# แนวปฏิบัติ
# การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
## (Anti-Corruption Guidebook)
## ($IA_3$-ADB-03)

## หน้าอนุมัติเอกสาร

**ผู้จัดทำ**

| ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายเซ็น |
|---|---|---|
| นางสาวอาลิสรา มีโชค | หัวหน้าหน่วย | ..... |
| นางสาวศศิยา สงสาร | หัวหน้าหน่วย | ..... |

**ผู้ทบทวน**

| ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายเซ็น |
|---|---|---|
| นางสาวกนกวรรณ คงธนาคมธัญกิจ | ผู้จัดการสำนักควบคุมภายใน | ..... |

**ผู้อนุมัติ**

| ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายเซ็น |
|---|---|---|
| คุณหวัง วนาไพรสณฑ์ | ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร | ..... |

## หน้าประวัติการแก้ไข

| ลำดับที่ | ครั้งที่แก้ไข | รายละเอียดการแก้ไขโดยสังเขป | วันที่มีผลบังคับ |
|---|---|---|---|
| 0 | 00 | จัดทำเอกสารครั้งแรก | 2 สิงหาคม 2564 |
| 1 | 01 | 1. เพิ่มคำจำกัดความให้ครบถ้วนและสอดคล้องกับความหมายที่เขียนไว้ในเอกสารฉบับอื่น<br>2. เพิ่มกระบวนการจ้างงาน เจ้าพนักงานรัฐและพนักงานที่เคยเป็นเจ้าหน้าที่รัฐ<br>3. เพิ่มหนังสือสอบถามเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่รัฐที่เข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษาหรือพนักงานบริษัทฯ<br>4. กำหนดแนวทางประเมินความเสี่ยงทุจริตคอร์รัปชัน<br>เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตและสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตาม CAC Check list | 10 พฤษภาคม 2566 |
| 2 | 02 | **แก้ไขปรับปรุงข้อมูลเพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กรและนโยบายการนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน, นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำความผิด** | 1 มิถุนายน 2569 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ในการดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและรับผิดชอบ ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยบริษัทฯ ได้ประกาศและเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนคู่ค้าและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ

1.2 กำหนดมาตรการหรือกิจกรรมต่างๆ เพื่อใช้ในการป้องกัน ตรวจพบ และตอบสนองต่อความเสี่ยงการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

1.3 กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรของบริษัทสามารถป้องกัน ตรวจสอบและตอบสนองต่อการทุจริตคอร์รัปชันได้อย่างถูกต้องและทันท่วงที ในกรณีที่มีความสงสัยหรือ พบการทำที่เกี่ยวข้อง

1.4 เพื่อให้บุคลากรของบริษัทและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยึดถือและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อันสะท้อนให้เห็นถึงคุณค่าและวัฒนธรรมในการส่งเสริมสังคมและประเทศไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนโดยปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน

1.5 การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ใช่เป็นงานโครงการทำครั้งเดียวจบ (One Time Project) แต่เป็นกระบวนการที่ต้องมีการดำเนินงานและพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Ongoing Process) เพื่อให้สอดรับกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป

## 2. ขอบเขต

2.1 คู่มือฉบับนี้บังคับใช้กับบุคลากรของบริษัทฯ ประกอบด้วย กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัทฯ และบริษัทย่อย โดยห้ามเข้าไปมีส่วนร่วมหรือยอมรับกับการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม จะกระทำเพื่อประโยชน์ต่อบริษัทฯ ต่อตนเองต่อครอบครัวหรือต่อคนรู้จัก โดยบริษัทฯ จะไม่ลดตำแหน่ง ไม่ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะส่งผลให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม เพื่อแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ในการดำเนินงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริตและโปร่งใส คณะกรรมการบริษัทจึงมีความรับผิดชอบโดยตรงต่อการนำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและผลักดันให้นำคู่มือการทำงานฉบับนี้ไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งติดตามดูแลผลการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอ

2.2 การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคู่มือการทำงานฉบับนี้ ไม่ว่าจะโดยกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานคนใดคนหนึ่ง จะมีการตรวจสอบตามกระบวนการทางวินัยของบริษัทฯ และอาจมีการตักเตือน ลงโทษหรือเลิกจ้าง นอกจากนั้นยังอาจมีการดำเนินคดีทั้งทางแพ่ง และทางอาญา หากพบว่าเป็นการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติโดยเจตนา

## 3. คำจำกัดความ

3.1 **บริษัทฯ** หมายถึง บริษัท แอ็พพลาย ดีบี จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ต่อไปในเอกสารฉบับนี้เรียกรวมกันว่า “บริษัทฯ”

3.2 **บริษัทย่อย** หมายถึง บริษัทย่อยตามงบการเงินของบริษัทฯ

3.3 **บุคลากรของบริษัท** หมายถึง กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย

3.4 **การทุจริต** หมายถึง ประพฤติชั่ว ประพฤติไม่ดี ไม่ซื่อตรง โกง คดโกง ฉ้อโกง โดยใช้อุบายหรือเล่ห์เหลี่ยมหลอกลวงเพื่อให้ได้สิ่งที่ต้องการ เพื่อการแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น เช่น

3.4.1 **การยักยอก** หมายถึง การครอบครองทรัพย์ของผู้อื่นหรือผู้อื่นเป็นเจ้าของรวมอยู่ด้วย แล้วเบียดบังเอาทรัพย์นั้นเป็นของตนหรือบุคคลที่สามโดยทุจริต

3.4.2 **การฉ้อโกง** หมายถึง การหลอกลวงผู้อื่นด้วยการแสดงข้อความเท็จหรือปกปิดข้อความจริงซึ่งควรบอกให้ชัดแจ้ง ซึ่งการหลอกลวงนั้นทำให้ได้ทรัพย์สินจากผู้ถูกหลอกลวงหรือบุคคลที่สามหรือทำให้ผู้ถูกหลอกลวงหรือบุคคลที่สามทำถอนหรือทำลายเอกสารสิทธิใดๆ

3.4.3 **การตกแต่งบัญชี** หมายถึง การปรับแต่งตัวเลขทางการบัญชี โดยใช้ประโยชน์จากช่องโหว่ของหลักการบัญชีและทางเลือกต่างๆ ในการวัดมูลค่าหรือการเปิดเผยข้อมูลทางบัญชีเพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลในงบการเงินให้เป็นไปตามที่ต้องการเพื่อวัตถุประสงค์โดยมิชอบ

3.5 **การคอร์รัปชั่น** หมายถึง การกระทำการใดๆ ไม่ว่าจะเป็นการนำเสนอ (offering) การให้คำมั่นสัญญา (promising) การขอ (soliciting) การเรียกร้อง (demanding) การให้หรือรับ (giving or accepting) ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด กับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ ยกเว้นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นหรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

3.6 **ผลประโยชน์ทับซ้อน** หมายถึง กรณีที่เกิดมีความขัดแย้งกันระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์โดยรวมของบริษัท ซึ่งมีอิทธิพลต่อการทำงานหรือการตัดสินใจในการทำธุรกรรมต่างๆ ทั้งนี้รวมถึง กรณีที่เกิดจากการแบ่งแยกหน้าที่ที่ไม่เหมาะสมหรือมีบทบาทหน้าที่ทับซ้อนกัน เช่น ผู้ทำหน้าที่เป็นกรรมการกำหนด ระเบียบวินัยประจำหน่วยงานหนึ่ง แต่ในขณะเดียวกันก็ทำงานในฐานะผู้ปฏิบัติในหน่วยงานนั้นด้วยหรือเกิดจากการทำหน้าที่ในหน่วยงานหนึ่งซึ่งทำให้ได้ข้อมูลภายในบางอย่างซึ่ง โดยปกติแล้วไม่สามารถนำไปเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกได้แต่ก็ถูกนำไปใช้ในการเอื้อประโยชน์ให้ตนเองหรือพวกพ้อง เป็นต้น

3.7 **การช่วยเหลือทางการเมือง** หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางด้านการเงินหรือในรูปแบบอื่น (in-kind) เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เช่น การให้สิ่งของหรือบริการการโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมหรือสนับสนุนงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง เป็นต้น

3.8 **การให้การสนับสนุน** หมายถึง การสนับสนุนทางด้านการเงินหรือในรูปแบบอื่น (in-kind) แก่กิจกรรมหรือองค์กร โดยนัยแห่งการให้การสนับสนุนจะมีความหวังในผลแห่งการให้บางอย่างที่รัฐบาลจ่ายให้กับหน่วยธุรกิจ กลุ่มบุคคลหรือบุคคล เพื่อเป็นการสนับสนุตามที่ต้องการหรืออาจจะมีความเกี่ยวโยงกับผลประโยชน์ในทางพาณิชย์

3.9 **การบริจาคเพื่อการกุศล** หมายถึง การสนับสนุนทางด้านการเงินหรือในรูปแบบอื่น (in-kind) ให้แก่กิจกรรมหรือองค์กรเพื่อร่วมในกิจกรรมที่เป็นประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน

3.10 **การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก** หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่รัฐดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐและเป็นการกระทำอันชอบตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงได้รับตามกฎหมายอยู่แล้ว เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง การได้รับการบริการสาธารณะ เป็นต้น

3.11 **การให้ของขวัญ** หมายถึง สิ่งของที่ให้กันในเวลาต่างๆ เพื่ออัธยาศัยไมตรี สิ่งของที่นำไปให้แก่ผู้ที่รักและนับถือของที่ผู้น้อยนำไปให้ผู้ใหญ่ เพื่อแสดงความคารวะในบางโอกาส เช่น ของขวัญปีใหม่ ของขวัญวันเกิด ของขวัญในโอกาสรับตำแหน่งใหม่ ของขวัญวันเกษียณอายุราชการ ต้องเป็นไปตามการกระทำในวิสัยที่สมควร ตามขนบธรรมเนียมประเพณีปฏิบัติ แต่ต้องไม่มีมูลค่าเกินสมควรและไม่เป็นการกระทำเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ ซึ่งอาจนำไปสู่ปัญหาการทุจริต

3.12 **การเลี้ยงรับรอง** หมายถึง การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่มหรือการบริการใดๆ ไม่ว่าจะเป็นการแสดง การดูกีฬา การร่วมกิจกรรมสันทนาการหรือกีฬา เช่น ตีกอล์ฟ เป็นต้น ที่เกิดขึ้นเนื่องในโอกาสพิเศษตามประเพณีนิยม ต้องเป็นไปตามการกระทำในวิสัยที่สมควร ตามขนบธรรมเนียมประเพณีปฏิบัติ แต่ต้องไม่มีมูลค่าเกินสมควรและไม่เป็นการกระทำเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ ซึ่งอาจนำไปสู่ปัญหาการทุจริต

3.13 **คู่ค้า** หมายถึง การรวมกลุ่มเพื่อรักษาผลประโยชน์ร่วมกันหรือเพื่อเจรจาทำความตกลงกัน ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์สำหรับทั้ง 2 ฝ่าย เป็นพันธมิตรที่ดี ที่แข็งแกร่ง เพื่อช่วยส่งเสริมและผลักดันให้ธุรกิจของเราสามารถดำเนินการและประสบความสำเร็จตามจุดมุ่งหมาย

**3.14 ตัวแทนทางธุรกิจ** หมายถึง ตัวเชื่อมระหว่างตัวการและบุคคลภายนอกให้มีนิติสัมพันธ์ต่อกันตามประสงค์ของตัวการ (บริษัท) โดยที่ตัวการไม่ได้ทำการด้วยตนเอง

**3.15 ตัวการ** หมายถึง บริษัทฯ แต่งตั้งตัวแทนหรือมอบอำนาจให้ตัวแทนไปทำการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนตนและเพื่อตนเอง

**3.16 การจ้างพนักงานของรัฐ** หมายถึง การจ้างบุคคลจากภาครัฐเข้ามาทำงานในบริษัทในหน้าที่ต่างๆ ซึ่งอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ความทับซ้อน อาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทฯ หรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐหรือองค์กร กำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรมหรือการกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์เอกชนที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้

**3.17 เจ้าหน้าที่ของรัฐ** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่นและให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐและบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ โดยครอบคลุมถึงพนักงานที่เกษียณอายุราชการ ครอบครัวหรือเครือญาติของพนักงานรัฐที่มีผลต่อการเอื้อประโยชน์

## 4. แนวทางการปฏิบัติ

### 4.1 <u>บททั่วไป</u>

4.1.1 กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ และไม่ดำเนินการเรียกร้องหรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม โดยให้ครอบคลุม ถึงทุกหน่วยงานและทุกหน่วยงานภายนอก หน่วยงานราชการ เจ้าหน้าที่รัฐและหน่วยงานเอกชนต่างๆ ที่บริษัทฯ เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง

4.1.2 พนักงานไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หาก มีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจของธุรกิจของบริษัทฯ ผ่านช่องทางที่กำหนดไว้

4.1.3 ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งต้องได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนดไว้ ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง การให้ชดเชย ความเสียหายและอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย ทั้งทางแพ่งหรือทางอาญา

4.1.4 บริษัทฯ จะให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองบุคลากรที่ปฏิเสธหรือ แจ้งเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือ ผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทฯกำหนดในข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

4.1.5 บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กร ที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ทั้งธุรกรรมที่ทำกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

4.1.6 การประเมินความเสี่ยง ผู้บริหารของบริษัทฯ ต้องมีความเข้าใจถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการทุจริตคอร์รัปชัน ฝ่ายบริหารจะต้องประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และทบทวนมาตรการการจัดการความเสี่ยงให้มีความเหมาะสมที่จะป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

4.1.7 บริษัทฯ จัดให้มีการสื่อสารนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านหลักสูตรการปฐมนิเทศกรรมการ การปฐมนิเทศพนักงานและการจัดสัมมนาต่างๆ ภายในบริษัทฯ ตามแต่โอกาสอันสมควรเพื่อส่งเสริมให้พนักงานมีการ

ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบในภาระหน้าที่ของตนเพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปตามหลักจริยธรรม

4.1.8 คู่ค้า บุคคลที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจและผู้มีส่วนได้เสีย บริษัทฯ จะจัดให้มีการเผยแพร่เจตนารมณ์ของบริษัทฯ ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและขอความร่วมมือกับ คู่ค้า ลูกค้าและบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

4.1.9 การสอบทานประวัติของผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ บริษัทฯ จะดำเนินการให้มีการตรวจทาน พนักงาน ผู้ประกอบการ คู่ค้า ลูกค้าก่อนเริ่มทำสัญญาหรือการทำธุรกรรมระหว่างกันทั้งนี้ การสอบทานสามารถทำได้ตามความเหมาะสมภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องและได้รับยินยอมจากพนักงาน บุคลากรหรือผู้เกี่ยวข้องกับคู่ค้า

4.2 <u>การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง</u>

บริษัทฯ เป็นองค์กรที่เป็นกลางทางการเมือง ไม่ฝักใฝ่พรรคการเมือง กลุ่มการเมืองหรือนักการเมืองคนใด ไม่ว่าในระดับประเทศ ระดับภูมิภาค ท้องถิ่น สนับสนุนการดำเนินการใดๆที่เป็นไปตามระบบการปกครองของประเทศ ทั้งนี้ บริษัทฯ สนับสนุนให้บุคลากรของบริษัทฯ ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและใช้สิทธิทางการเมืองของตนตามครรลองของกฎหมาย โดยกำหนดให้บุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัดและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติดังนี้

4.2.1 บริษัทฯ เป็นองค์กรที่เป็นกลางทางการเมือง ไม่สนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มการเมืองหรือนักการเมืองคนใดไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงไม่อนุญาตให้กลุ่มการเมืองเข้ามาใช้ทรัพยากรและสถานที่ของบริษัทฯ ในกิจกรรมทางการเมือง

4.2.2 บริษัทฯ สนับสนุนให้บุคลากรของบริษัทฯ แสดงออก เข้าร่วม สนับสนุนและใช้สิทธิทางการเมืองนอกเหนือเวลาทำงานโดยใช้ทรัพยากรของตนเอง โดยห้ามบุคลากรของบริษัทฯ แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงานในการเข้าร่วมประชุมทางการเมือง หรือใช้สัญลักษณ์ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นบุคลากรของบริษัทฯ ในการเข้าร่วมประชุมทางการเมือง รวมทั้งห้ามใช้อำนาจ ทรัพยากร เงินทุนและชื่อบริษัทฯ ไปใช้ในการเรี่ยไรหรือใช้ประกอบกิจกรรมทางการเมือง

4.2.3 บุคลากรของบริษัทควรหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมือง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งภายในบริษัทได้

4.3 <u>การจ่ายเงินสนับสนุนเงินบริจาคเพื่อการกุศล/</u>

การให้เงินสนับสนุนหรือเงินบริจาคเพื่อการกุศล เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัทฯ โดยไม่มุ่งหวังผลทางธุรกิจเป็นการตอบแทน ทั้งนี้ การให้เงินสนับสนุนและการบริจาคเพื่อการกุศลต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินสนับสนุนหรือเงินบริจาคนั้นไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อเป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน

การให้เงินสนับสนุนและการบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องมีการลงบันทึกไว้อย่างถูกต้อง มีหลักฐานและการอนุมัติตามขั้นตอนเพื่อการตรวจสอบในภายหลัง

บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีกระบวนการพิจารณาและอนุมัติการจ่ายเงินสนับสนุน เงินบริจาคเพื่อการกุศล โดยผู้บริหารตามขอบเขตอำนาจดำเนินการที่บริษัทฯ กำหนด รวมทั้งได้กำหนดขั้นตอนสอบทานการใช้เงินสนับสนุน เงินบริจาคเพื่อการกุศลดังกล่าว ซึ่งสอดคล้องกับกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อควบคุมและตรวจสอบให้มั่นใจว่าการใช้เงินสนับสนุน เงินบริจาค ค่าส่งเสริมการขายนั้น มิได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน หน่วยงานที่ได้รับแจ้งขอรับเงินสนับสนุนหรือเงินบริจาคเพื่อการกุศล ให้พิจารณาดังนี้

4.3.1 ตรวจสอบข้อมูลผู้ขอรับเงินสนับสนุน ความมีตัวตน วัตถุประสงค์ของการขอเงินสนับสนุนหรือขอรับเงินบริจาคมีไว้ชัดเจนหรือไม่ เป็นองค์กรที่เชื่อถือได้และ/หรือมีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

4.3.2 เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ

4.3.3 เป็นไปตามปกติของการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และอุตสาหกรรมที่บริษัทเกี่ยวข้อง

4.3.4 ใช้ความระมัดระวังในการบริจาคและการสนับสนุนทั้งที่เป็นตัวเงินหรือสิ่งของ โดยดำเนินการในนามบริษัทฯ อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยอำนาจอนุมัติและดำเนินการ

4.3.5 ทำเอกสารเพื่อขออนุมัติการจ่ายและได้รับอนุมัติการจ่ายตามกรอบอำนาจอนุมัติ

4.3.6 ฝ่ายการเงินและบัญชีตรวจสอบ อนุมัติและสอบทาน ความถูกต้องของเอกสารหลักฐานและลำดับของการอนุมัติ โดยต้องมีเอกสารหลักฐานชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยอำนาจอนุมัติและดำเนินการของบริษัทฯ ถ้ามีความเหมาะสมถูกต้องให้ดำเนินการจ่าย หากเห็นว่าไม่สมควรถูกต้องให้แจ้งติดต่อเจ้าของเรื่องเพื่อแจ้งเหตุผลและปฏิเสธการจ่าย เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคหรือการให้การสนับสนุนไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชั่น

4.4 <u>การให้/รับของขวัญ</u>

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจภายใต้กฎหมาย กฎระเบียบและหลักการกำกับดูและกิจการที่ดี มีจรรยาบรรณและความโปร่งใสมีการปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน หลีกเลี่ยงการกระทำอันจะนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ที่ขัดกันกับบริษัทฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญอันอาจนำมาซึ่งความลำบากใจหรือมีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่และเพื่อสร้างมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถโดยไม่หวังผลประโยชน์ตอบแทน ทั้งนี้ให้บุคลากรของบริษัทปฏิบัติตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

4.4.1 ห้ามกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานเรียกร้องของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมทุนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงตรงหรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

4.4.2 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดและไม่สามารถส่งคืนได้ให้ผู้รับของขวัญ จัดทำรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยให้ถือว่าของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์ที่ได้มาเป็นการรับในนามองค์กรและนำส่งพร้อมสิ่งของที่ได้รับให้กับฝ่ายธุรการ เพื่อจะต้องปฏิบัติตามแนวทางการรับหรือให้ของขวัญเพื่อจะได้จัดสรรให้สวัสดิการพนักงานหรือบริจาคต่อบุคคลภายนอก กรณีเป็นของบริโภคมีอายุการใช้ระยะสั้นให้มีการจัดการโดยไม่ชักช้า เจ้าหน้าที่ธุรการทำรายงานสรุปการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการเพื่อทราบต่อไป

4.4.3 ห้ามให้/รับของขวัญที่อาจส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการดำเนินธุรกิจอย่างไม่เป็นธรรม

4.4.4 ห้ามให้/รับของขวัญที่เป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้นและอสังหาริมทรัพย์

4.4.5 สามารถให้ของขวัญที่มีโลโก้ของบริษัทฯ ที่มีมูลค่าไม่สูงได้ เช่น ปากกา สมุดบันทึก ปฏิทิน กระเป๋า ร่ม แบตเตอรี่สำรอง (Power Bank) แฟลชไดร์ฟ (Flash Drive) เป็นต้น เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและรักษาความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้า คู่ค้า หรือตัวแทนธุรกิจหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

4.4.6 มูลค่าของขวัญที่มอบให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานกำกับตัวแทนบริษัทเอกชน ต้องไม่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.4.7 ทำเอกสารเพื่อขออนุมัติการจ่ายและได้รับอนุมัติตามกรอบอำนาจอนุมัติ

4.4.8 ฝ่ายการเงินและบัญชีตรวจสอบ อนุมัติและสอบทาน ความถูกต้องของเอกสารหลักฐานและลำดับของการอนุมัติ โดยต้องมีเอกสารหลักฐานชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยอำนาจอนุมัติและดำเนินการของบริษัทฯ ถ้ามีความเหมาะสมถูกต้องให้ดำเนินการจ่าย หากเห็นว่าไม่สมควรถูกต้องให้แจ้งติดต่อเจ้าของเรื่องเพื่อแจ้งเหตุผลและปฏิเสธการจ่าย เพื่อให้มั่นใจว่าการบริจาคหรือการให้การสนับสนุนไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการคอร์รัปชัน

4.5 <u>การเลี้ยงรับรองหรือได้รับการเลี้ยงรับรอง</u>

4.5.1 การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจและการใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจเป็นเรื่องที่ยอมรับได้แต่ต้องใช้จ่ายสมเหตุสมผล

4.5.2 ห้ามเลี้ยงรับรองหรือรับการเลี้ยงรับรองจากลูกค้าหรือคู่ค้าในกรณีดังต่อไปนี้

4.5.2.1 เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ นโยบายของบริษัทฯ รวมทั้งเข้าข่ายการติดสินบน

4.5.2.2 มีเจตนาเพื่อสร้างอิทธิพลในการตัดสินใจทางธุรกิจและจะต้องเป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติของบริษัทฯ

4.5.2.3 การเลี้ยงรับรองที่สิ้นเปลืองเกินความจำเป็น

4.5.2.4 การเลี้ยงรับรองที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ

4.5.2.5 เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง

4.5.3 ตัวแทนของลูกค้าที่เป็นผู้เลี้ยงรับรองหรือผู้รับเลี้ยง จะต้องอยู่ร่วมการเลี้ยงรับรองด้วย

4.5.4 การเลี้ยงรับรองควรมีขึ้นภายหลังที่มีการทำธุรกิจ <u>หากมีเกิดขึ้นก่อนจะทำได้เฉพาะเพื่อส่งเสริมผลิตภัณฑ์ต่างๆ หรือเพื่อความร่วมมือในการพัฒนาธุรกิจของบริษัทฯ</u>

4.5.5 การเลี้ยงรับรองให้มีการขออนุมัติและได้รับอนุมัติตามกรอบอำนาจอนุมัติ

**4.6 <u>การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก</u>**

ห้ามเสนอสินบนหรือการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกหรือสิ่งใดก็ตามทั้งทางตรงและทางอ้อมกับบุคคลหรือองค์กรใดๆ รวมถึงหน่วยงานภาครัฐ เจ้าหน้าที่ภาครัฐ

**4.7 <u>บริษัทย่อย คู่ค้าและตัวแทนธุรกิจ</u>**

บริษัทฯ กำหนดให้บริษัทย่อย คู่ค้าและตัวแทนทางธุรกิจรับทราบและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ ดังนี้

4.7.1 บริษัทฯ ให้ความสำคัญและสนับสนุนให้บริษัทย่อย คู่ค้าและตัวแทนทางธุรกิจเข้าร่วมในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยกำหนดให้ พนักงานของบริษัทย่อย คู่ค้าและตัวแทนทางธุรกิจลงนามในข้อตกลงจริยธรรมฉบับคู่ค้า (เอกสารแนบ 1)

4.7.2 ก่อนเริ่มทำสัญญา หรือ เริ่มดำเนินธุรกิจ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องตรวจสอบประวัติคู่ค้า ตัวแทนธุรกิจเพื่อให้ทราบถึงความสัมพันธ์ซึ่งอาจเกี่ยวข้องกับพนักงาน ผู้บริหาร กรรมการเพื่อลดความขัดแย้งแห่งผลประโยชน์

4.7.3 บริษัทฯ แจ้งให้ บริษัทย่อย คู่ค้าและตัวแทนธุรกิจรับทราบนโยบายและสามารถปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ ได้อย่างถูกต้อง เช่น มีหนังสือถึงบริษัทย่อย คู่ค้าและตัวแทนทางธุรกิจ ทุกครั้งที่บริษัทปรับปรุงแก้ไขนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันหรือเผยแพร่นโยบายฯ ฉบับปรับปรุงหน้าเว็บไซต์บริษัทฯ เป็นต้น

**4.8 <u>การจัดซื้อ จัดจ้าง</u>**

บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงการปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลและความโปร่งใส ดังนั้น การจัดซื้อจัดจ้าง สินค้าและบริการของบริษัทฯ ต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม สมเหตุสมผลและมีการปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ เปิดโอกาสให้คู่ค้าแข่งขันอย่างยุติธรรม เพื่อให้บริษัทฯ ได้รับประโยชน์สูงสุดและเป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตาม ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบอำนาจอนุมัติและดำเนินการ บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวนโยบายสำหรับคู่ค้าที่ผ่านกระบวนการตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อของบริษัทฯ ดังนี้

4.8.1 ในการปฏิบัติงานของพนักงานหรือผู้มีอำนาจอนุมัติที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง พึงหลีกเลี่ยงการดำเนินการใดที่อาจส่งผลต่อการนำมาซึ่งผลประโยชน์ทับซ้อน (Confilct of Interest) ก่อนเริ่มทำสัญญาหรือเริ่มดำเนินธุรกิจ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องตรวจสอบประวัติคู่ค้า ตัวแทนธุรกิจเพื่อให้ทราบถึงความสัมพันธ์ซึ่งอาจเกี่ยวข้องกับพนักงาน ผู้บริหาร กรรมการเพื่อลดความขัดแย้งแห่งผลประโยชน์

4.8.2 เจ้าหน้าที่จัดซื้อ จัดหา เมื่อต้องการคัดเลือกผู้ขายรายใหม่ จะต้องแจ้งให้ผู้ขายรายดังกล่าว ได้ทราบถึงหลักปฏิบัติคู่ค้า (Supplier code of Conduct) (เอกสารสนับสนุน S11-PC-01) เพื่อให้ทราบเจตนารมณ์ในการทำธุรกิจของบริษัทฯ และการกำกับดูแลกิจการที่ดี เป็นคู่ค้ากันอย่างยาวนาน และชี้แจงให้ผู้ขายทราบถึงการลงนามในข้อตกลงจริยธรรมฉบับคู่ค้า (เอกสารแนบ 1) ซึ่งผู้ขายจะลงนามหรือ ไม่ก็ได้ ผลการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่บันทึกไว้ในเอกสารของ

ระบบ ERP เพื่อเป็นการรวบรวมหลักฐานการรับทราบหลักปฏิบัติคู่ค้าและคู่ค้าที่มีเจตนารมณ์เดียวกันในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

4.8.3 การจ้างบุคคลหรือนิติบุคคลใดให้ดำเนินการแทนหรือดำเนินการในนามบริษัทฯ ผู้เกี่ยวข้องต้องแจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบถึงจริยธรรมในเรื่องนี้และต้องดูแลให้เงื่อนไขในการจ้างนั้นโปร่งใสและเหมาะสม ถูกกฎหมายและไม่เป็นการทุจริตคอร์รัปชัน

4.8.4 บริษัทฯ ไม่มีนโยบายเรียก รับ เสนอและประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการเพื่อที่จะรับ วัตถุดิบ สินค้า ทรัพย์สินหรือวัสดุอุปกรณ์ใด ที่มีสภาพหรือคุณสมบัติไม่ได้มาตรฐานและไม่ตรงตามใบสั่งซื้อหรือเพื่อที่จะรับการบริการที่ไม่มีคุณภาพและไม่เป็นไปตามข้อตกลง ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และ ระเบียบอำนาจอนุมัติดำเนินการ (ทั้งนี้ บริษัทฯสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจั ดซื้อจัดจ้างหากพบว่ามีการฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ)

4.8.5 การดำเนินการจัดซื้อต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการจ่ายเงินและเกิดประโยชน์สูงสุด ประกอบด้วยดังนี้

- ซื้อให้ “ครบถ้วน” ตามจำนวนและรายการที่ต้องการ
- ซื้อให้ “ทัน” ตามที่ต้องการ
- ซื้อให้ “ถูกต้อง” คุณภาพ คุณสมบัติ ตามที่ต้องการ
- ซื้อให้ถูก “ผู้ขาย” ที่ควรจะซื้อ
- ซื้อใน “ราคา” ที่เหมาะสมเทียบเคียงได้กับราคาตลาด

4.8.6 การจัดซื้อวัตถุดิบและการจัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทฯ และต้องนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติ ซึ่งเป็นไปตามอำนาจดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งนี้ ในการจัดซื้อ วัตถุดิบและการจัดจ้างที่มีมูลค่าสูง ต้องมีการเปรียบเทียบราคาระหว่างผู้ขายกับผู้ให้บริการรายอื่นๆ นอกจากนี้ เพื่อให้คู่ค้าและผู้ที่เกี่ยวข้องได้มั่นใจถึงมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างของบริษัทฯ ได้ผ่านการรับรองตามมาตรฐานระบบคุณภาพ ISO9001 ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการและขั้นตอนพร้อมคู่มือปฏิบัติงานในกระบวนต่างๆ ดังนี้

1) กระบวนการคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อให้ได้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่มีความสามารถในการจัดหาวัตถุดิบ สินค้า หรือบริการที่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องผ่านการตรวจสอบประวัติและคุณภาพสินค้าหรือบริการ ตลอดจนต้องผ่านเกณฑ์การคัดเลือกตามที่บริษัทฯ กำหนดขั้นตอนการขึ้นทะเบียนผู้ขาย (Approve supplier List (ASL) ต้องมีการแบ่งแยกหน้าที่การนำเข้าข้อมูล การอนุมัติเข้าระบบออกจากกัน
2) กระบวนการประเมินผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้ขายหรือผู้ให้บริการที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทฯ ยังคงสามารถรักษาและพัฒนาคุณภาพให้ได้ตามมาตรฐานที่บริษัทกำหนด โดยบริษัทฯ จะมีการประเมินคุณภาพประจำปี ตามความสำคัญของผู้ขายแต่ละประเภท ที่เขียนไว้ในขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การคัดเลือกประเมินผู้ขายและผู้รับจ้างช่วง (PC-QP-01) และแผนกจัดซื้อ ทำหน้าที่สอบทานประวัติของผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจก่อนการเริ่มสัญญาหรือ ธุรกรรมระหว่างกัน ทั้งนี้ การสอบทานสามารถทำได้ตามความเหมาะสมภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องและตามกฎระเบียบของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท กำหนด
3) กระบวนการจัดซื้อวัตถุดิบ สินค้าและการจัดจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องในทุกขั้นตอนเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันและเพื่อให้ได้วัตถุดิบ สินค้า บริการที่มีคุณภาพตรงตามมาตรฐานที่บริษัทฯ กำหนด การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามขั้นและอำนาจดำเนินการ มีการเปรียบเทียบราคา กับผู้ขายหรือให้บริการรายอื่น มีการตรวจสอบ ทดสอบคุณภาพสินค้าก่อนนำมาใช้งานจริง เพื่อให้ได้คุณภาพตรงตามที่ต้องการ

<u>ขั้นตอนการควบคุมที่สำคัญของกระบวนการจัดซื้อ</u>




4.8 <u>การบริหารงานทรัพยากรบุคคล</u>

บริษัทฯ ได้คำนึงถึงนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกกระบวนการด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อแสดงให้เห็นว่า บริษัทฯ มุ่งส่งเสริมให้บุคลากรดำเนินธุรกิจ อย่างซื่อสัตย์ โปร่งใส และปราศจากการทุจริตคอร์รัปชันอันสอดคล้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยเริ่มตั้งแต่การสรรหา คัดเลือก อบรม ประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน ตลอดจนการเลื่อนตำแหน่ง โดยไม่เลือกปฏิบัติ โดยบริษัทฯ จะไม่เรียกหรือรับผลประโยชน์หรือผลตอบแทนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ จากผู้สมัครงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน ทั้งในขั้นตอนการสมัครงานและช่วงประเมินผลทดลองงาน เพื่อให้บรรจุเป็นพนักงาน ทั้งนี้ พนักงานที่ตกลงเข้าทำงานกับบริษัทฯ ต้องแสดงเจตนายอมรับและให้ความร่วมมือในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยลงนามในข้อตกลงจริยธรรมฉบับพนักงาน (เอกสารแนบ 2) หลักปฏิบัติสำหรับการรับสมัครพนักงาน มีดังนี้

4.9.1 การรับสมัครพนักงานใหม่หรือการเลื่อนตำแหน่ง

1) ออกรูปแบบใบสมัครและข้อกำหนดที่สำคัญในการรับสมัครงานและสัมภาษณ์งานในแต่ละตำแหน่งงานให้เหมาะสมและครบถ้วนในกระบวนการทำงานเดียว
2) จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) พร้อมคุณสมบัติ (Job Specification) ก่อนการประกาศรับสมัครงาน โดยกำหนด หน้าที่รับผิดชอบ คุณสมบัติหลัก คุณสมบัติรอง คุณวุฒิ ประสบการณ์ ทักษะความถนัด สายการบังคับบัญชา เพื่อให้ได้ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการและผู้สมัครรับทราบหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติได้ชัดเจน
3) การสอบวัดความรู้ ความสามารถและการสัมภาษณ์ ปฏิบัติตามมาตรฐานเดียวกันในตำแหน่งงานเดียวกันและมีการสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการถ้าเป็นการรับสมัครตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง

4.9.2 บริษัทฯ จัดให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบุคลากรของบริษัทฯ มีทักษะเพียงพอต่อการนำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันมาปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและรู้ถึงบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติ ดังนี้

1) มีกระบวนการปฐมนิเทศให้แก่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานใหม่
2) มีกระบวนการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยปีละ ครั้ง หรือ 1เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงและมีการประกาศใช้นโยบายไว้เป็นสาธารณะ ทั้งใน ข้อมูลอินทราเน็ตภายในบริษัทและในเว็บไซต์ของบริษัทฯ ที่สามารถเข้าถึงได้ตลอดเวลา โดยไม่จำกัดเวลาและสถานที่

4.9.3 บริษัทฯ มีนโยบายจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

4.9.4 บริษัทฯ จะนำผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันมาใช้ในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

4.9.5 บริษัทฯ ถือว่าการทุจริตคอร์รัปชันเป็นการกระทำความผิด พนักงานที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะดำเนินการลงโทษตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

4.9.6 การสอบทานประวัติของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจและผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การป้องกันการทุจริตมีประสิทธิภาพ โดยบริษัทฯ มอบหมายให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำหน้าที่สอบทานประวัติของบุคลากรก่อนการว่าจ้างหรือการเลื่อนตำแหน่ง แผนกจัดซื้อและฝ่ายขาย ทำหน้าที่สอบทานประวัติของผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจก่อนการเริ่มสัญญาซื้อ-ขายหรือธุรกรรมระหว่างกัน ทั้งนี้ การสอบทานสามารถทำได้ตามความเหมาะสมภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องและได้รับการยินยอมจากบุคลากรหรือผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ดังต่อไปนี้

1) การสอบทานประวัติของบุคลากรก่อนการจ้างงาน เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ความเหมาะสมและประสบการณ์ของผู้สมัครงาน

2) การสอบทานประวัติของบุคลากรก่อนจะมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งสำคัญภายในบริษัท เช่น คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารระดับสูง บุคลากรในหน่วยงานการเงิน เป็นต้น เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ประสบการณ์ ความน่าเชื่อทางการเงิน บุคคลอ้างอิงหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำรงตำแหน่งใหม่

3) การสอบทานประวัติของผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจโดยเฉพาะผู้ขาย ผู้รับเหมาและผู้ให้บริการแก่บริษัทฯ เพื่อให้สามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือ สถานะทางการเงิน ชื่อเสียงและคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับสินค้าหรือบริการของผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ หากจำเป็นต้องใช้บริการให้เปรียบเทียบราคาที่เหมาะสมและยุติธรรมและสามารถเทียบเคียงกับราคาตลาด

**4.10 <u>การจ้างพนักงานรัฐ (Revolving Door)</u>**

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการจัดจ้างพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่ง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานหรือที่ปรึกษาของบริษัทฯ ต้องมีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนดค่าตอบแทนและกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างพนักงานรัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งประโยชน์ใดๆ การเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือและความซื่อตรงของการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างงานพนักงานรัฐมีมาตรการดำเนินงานอย่างชัดเจน จึงกำหนดมาตรการควบคุมในการดำเนินงานดังนี้

4.10.1 บริษัทฯ จะไม่จ้างงานพนักงานรัฐ ขณะที่มีสถานะการเป็นเจ้าหน้าที่รัฐตามคำจำกัดความข้อ 3.19 และ 3.20 *<u>เว้นแต่</u>* จะพ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนเข้าสมัครและรับเข้าเป็นพนักงานของบริษัทฯ

4.10.2 มีกระบวนการตรวจสอบประวัติ (Due Diligence) ของบุคคลที่บริษัทจะสรรหาเพื่อแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษาและผู้บริหาร พนักงานของบริษัท เพื่อตรวจสอบสิ่งที่อาจเป็นประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อนแต่งตั้ง

4.10.3 พนักงานที่จะเข้ารับตำแหน่งต้องตอบแบบสอบถาม แบบตรวจสอบคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่รัฐ ตามเอกสารสนับสนุน การสอบถามความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่เข้ามาดำรงตำแหน่ง กรรมการ ที่ปรึกษาหรือพนักงานบริษัทในธุรกิจของบริษัทเอกชน อ้างอิงพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 (มาตรา 100) และ พ.ศ. 2561 (มาตรา 126 และ 127) และผลการตอบต้องตอบว่า “ใช่” ครบทุกคำถามจึงจะดำเนินการจ้างพนักงานรายนั้นได้ (อ้างถึงตามเอกสาร เอกสารแนบ 3 หรือ 4 ตามขอบเขตการใช้ของเอกสาร )

4.10.4 การคัดเลือก การอนุมัติการจ้างและการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างพนักงานที่เคยเป็นพนักงานภาครัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งพนักงาน ผู้อำนวยการและกรรมการผู้จัดการ ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

4.10.5 การคัดเลือก การอนุมัติการจ้างและการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างพนักงานที่เคยเป็นพนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความสำคัญอย่างระมัดระวังจากคณะ

กรรมการบริหารหรือคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน (ถ้ามี) เพื่อนำเสนอและขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท

4.10.6 บริษัทฯ จะไม่จ้างพนักงานรัฐ หากการจ้างงานนั้นมีการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทฯ หรือประโยชน์ต่างตอบแทนใดๆ หรือก่อให้เกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์

*บริษัทฯ อาจจ้าง อาจารย์มหาวิทยาลัย ผู้ชำนาญการจากหน่วยงานภาครัฐเพื่อเป้าหมายการให้ความรู้พัฒนาบุคคลากร พัฒนากระบวนการหรือพัฒนาผลิตภัณฑ์ ในการอบรมระยะสั้นหรือทำงานโครงการร่วมกันได้ โดยผู้บริหารหน่วยงานได้พิจารณาแล้วว่า ผู้ชำนาญการนั้นไม่ได้มีประโยชน์ต่างตอบแทนใดๆ แอบแฝงและมีการขออนุมัติตามกรอบนโยบายการทำงานที่เกี่ยวข้อง*

4.10.7 กำหนดให้ผู้สมัคร พนักงานที่เคยเป็นพนักงานรัฐที่ได้รับการคัดเลือกต้องเปิดเผยข้อมูล และรับรองความถูกต้องของข้อมูลที่ให้ไว้แก่บริษัทฯ และเพื่อให้เกิดความโปร่งใส ให้ระบุเหตุผลการแต่งตั้งการจ้างพนักงานรัฐและเปิดเผยข้อมูลไว้ในเอกสารเผยแพร่ของบริษัทฯ

4.10.8 ให้เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล รับทราบขั้นตอนการจ้างพนักงานที่เคยเป็นเจ้าหน้าที่รัฐ นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง ไม่เลือกปฏิบัติไม่ว่าจะตำแหน่งใด

4.10.9 ให้สำนักควบคุมภายในและงานกำกับดูแล มีหน้าที่สอบทานเมื่อมีการจ้างพนักงานที่เคยเป็นพนักงานรัฐ ดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรการนี้อย่างเคร่งครัดและรายงานผลการสอบทานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณารายงานต่อกรรมการบริษัทฯต่อไป

4.10.10 กรณีกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทฯ ฝ่าฝืน ละเลย ละเว้นหรือเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตามนโยบายการจ้างพนักงานรัฐหรือกระทำการทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็นการกระทำผิดวินัย ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษตามที่บริษัทฯ กำหนด นอกจากนี้อาจจะได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย รวมทั้งการอ้างว่าไม่รู้นโยบายหรือมาตการการดำเนินงานฉบับนี้และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้

<u>ขั้นตอนควบคุมภายในที่สำคัญของงานทรัพยากรบุคคล</u>




4.11 <u>การดำเนินงานกับหน่วยงานรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐหรือองค์กรอื่นๆ</u>

เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงในเรื่องคอร์รัปชั่น การทำงานกับหน่วยงานรัฐ เจ้าหน้าที่รัฐหรือองค์กรอื่นๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายไม่ว่าเป็นกรณีใดๆ พนักงานต้องดำเนินการดังนี้

4.11.1 บริษัทฯ ไม่ดำเนินการจ่ายเงินให้หน่วยงานรัฐหรือองค์กรอื่นๆ ในนามบุคคล ต้องเป็นชื่อหน่วยงานที่ถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น

4.11.2 การจ่ายเงินต้องได้ใบเสร็จที่ถูกต้องหรือหนังสือขอบคุณจากหน่วยงานนั้นๆ

4.11.3 พนักงานทุกคนต้องปฏิเสธที่จะยินยอมต่อการเรียกร้องของขวัญหรือสิ่งตอบแทนหรือผลประโยชน์อื่นใดจากเจ้าหน้าที่หน่วยงานรัฐ เพื่อให้การดำเนินงานบริษัทฯ นั้นเสร็จทันเวลา

4.12 <u>งานการเงินและบัญชี</u>

บริษัทฯ มีขั้นตอนและกระบวนการรับเงิน-จ่ายเงิน ดังนี้

4.12.1 เจ้าหน้าที่การเงินเมื่อตรวจสอบการเปิดบัญชีลูกค้า คู่ค้า ต้องมีการตรวจสอบความสัมพันธ์ของทั้งลูกค้า คู่ค้ากับบริษัทฯ ตามประเภท ทั่วไป ภาครัฐหรือธุรกิจที่มีความเกี่ยวข้องกัน (Related parties) และบันทึกข้อมูลใน ERP เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบค้นหาข้อมูลได้ง่าย

4.12.2 วิธีการรับเงิน

1) การรับเงินจากการขายสินค้าจากลูกค้าทั้งที่เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ต้องมีเอกสารหลักฐานการขาย เช่น ใบกำกับภาษี ใบส่งมอบสินค้า เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินและสามารถยืนยันแหล่งที่มาของการรับเงินดังกล่าวได้
2) การรับเงินที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานปกติของบริษัทฯ แผนกการเงินหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องออกหลักฐานการรับเงินให้กับผู้จ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน
3) กรณีที่ทราบว่าเงินที่ประสงค์จะชำระนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ถูกต้องหรือไม่สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ ให้ปฏิเสธการรับเงินดังกล่าวและให้รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อนำเรื่องเข้าที่ประชุมหรือให้ผู้มีอำนาจตัดสินใจกำหนดแนวทางแก้ไขและป้องกันต่อไป
4) ขอความร่วมมือจากฝ่ายต่างๆ ให้แจ้งผู้จ่ายเงิน ชำระค่าสินค้าหรือบริการโดยการสั่งจ่ายเช็คชื่อบริษัทฯ โดยการขีดคร่อม “A/C payee” และขีดฆ่า “หรือผู้ถือ”
5) แจ้งผู้จ่ายเงินกรณีโอนเงินเข้าบัญชีบริษัทฯ ให้ส่งเอกสารหลักฐานการซื้อขายและเอกสารการโอนในทันทีที่ทำรายการเสร็จและแผนกการเงินยืนยันการรับเงินเข้าบัญชีบริษัทฯ ถูกต้องกับผู้จ่ายด้วยเช่นกัน
6) กรณีที่เจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ได้รับชำระเป็นเงินสด ต้องระบุให้ชัดเจนว่าได้รับมาจากใคร รายการที่อ้างอิงถึงได้รับมาเมื่อใดและผู้รับเงินต้องส่งมอบเงินและเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่การเงินไม่เกินวันทำการถัดไป เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้นำเงินเข้าฝากเข้าบัญชีและตัดรายการรับชำระของลูกค้าได้ตรงตามที่ลูกค้าสั่งจ่าย
7) ห้ามนำเงินที่ผู้จ่ายประสงค์จะชำระให้แก่บริษัทฯ เข้าบัญชีพนักงานหรือบุคคลอื่นใดที่บริษัทฯ ไม่มีอำนาจสั่งจ่ายตามอำนาจดำเนินงาน
8) ไม่เรียก รับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ผู้จ่ายเงินเพื่อชะลอการรับเงินของบริษัทฯ หรือทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายจากการไม่ได้รับเงินหรือได้รับเงินล่าช้าหรือได้รับไม่เต็มจำนวน
9) ทุกสิ้นวัน เจ้าหน้าที่แผนกการเงินให้จัดทำรายงานการส่งเงินและเอกสารประกอบให้แก่ผู้บริหารของฝ่ายงานการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องต่อไป
10) เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารการรับชำระเงิน เอกสารการนำฝากเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ด้วยวิธีการตามที่กำหนดไว้ในกระบวนการจัดเก็บบันทึกคุณภาพ ตามระบบ ISO9001 และตามมาตรฐานบัญชี

4.12.3 ขั้นตอนและกระบวนการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา

1) เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบวัตถุประสงค์ของการจ่ายเงินว่าเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนเป็นรายการที่ถูกต้องตามหลักการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2) หากรายการที่ขออนุมัติเบิกจ่าย ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ไม่สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ เจ้าหน้าที่บัญชีต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อกำหนดวิธีการแก้ไขหรือนำเรื่องเข้าสู่ที่ประชุมผู้บริหารเพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขและป้องกันต่อไป
3) การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีผู้อนุมัติและผู้มีอำนาจต้องเป็นไปตามแนวปฏิบัติอำนาจอนุมัติ/ดำเนินการของบริษัทฯ ตาม $IA_3$-ADB-02

4) การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องได้รับหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามข้อกำหนดของประมวลรัษฎากรและประกาศกรมทะเบียนการค้า เรื่องกำหนดชนิดของบัญชีที่ต้องจัดทำ ข้อความและรายการที่ต้องมีในบัญชีและระยะเวลาที่ต้องลงรายการในบัญชี ตลอดจนเอกสารที่ต้องใช้ประการลงบัญชี พ.ศ. 2544 (ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2544)

5) การจ่ายเงิน ต้องจ่ายให้กับเจ้าหนี้โดยตรง การมอบให้ผู้อื่นรับแทนโดยลงนามให้ชัดเจน สามารถทำได้และต้องได้รับเอกสารหลักฐานการรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินเป็นสำคัญ

6) ให้ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินด้วยความเท่าเทียมกัน โดยชำระเงินตามเงื่อนไขทางธุรกิจที่ได้ตกลงไว้ ไม่เลือกปฏิบัติต่อเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินรายใดด้วยอคติหรือลำเอียง ทำให้ธุรกิจเสียหาย

7) ไม่เรียก รับ เสนอหรือให้ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงินในอันที่จะทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายจากการชำระเงินหรือชำระเงินเร็วขึ้นหรือล่าช้าหรือชำระไม่เต็มจำนวน

8) เจ้าหน้าที่การเงินต้องมีการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เงินสดในมือเป็นประจำและหน่วยงานควบคุมภายในให้มีการสุ่มตรวจ ตรวจนับเงินสด ทุกสกุลเงิน เช็คที่ไม่ได้นำฝากจากหัวหน้างานและสุ่มตรวจรายการทรัพย์สิน เป็นต้น

9) แผนกบัญชีจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน เอกสารการบันทึกบัญชี เรียงตามเลขที่ด้วยวิธีการที่กำหนดตามมาตรฐานบัญชีและคู่มือการทำงานที่เกี่ยวข้อง

4.13 <u>การเก็บรักษาข้อมูลและการบันทึก</u>

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเกี่ยวกับระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบควบคุมคุณภาพ ซึ่งเป็นพื้นฐานในการสร้างระบบเก็บเอกสารและบันทึกที่มีประสิทธิภาพ โดยให้ความสำคัญกับการเก็บรักษาข้อมูล มีขั้นตอนในการเก็บรักษาเอกสารและบันทึกต่างๆ โดยพร้อมให้ทำการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องเหมาะสม ตามแนวปฏิบัติกระบวนการจัดเก็บบันทึกคุณภาพตามระบบ ISO9001 มาตรฐานบัญชีและที่กฎหมายกำหนดไว้

บริษัทฯ เก็บรักษาข้อมูลโดยมีระยะเวลาขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด ไว้สำหรับเอกสารแต่ละประเภท มีทั้งเก็บในรูปแบบเอกสารและบันทึกเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไว้พร้อมสำหรับการเรียกใช้ข้อมูลหรือตรวจสอบได้ตลอดเวลา เพื่อรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพและสนับสนุนด้านข้อมูลแก่หน่วยงานตรวจสอบหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเมื่อได้รับการร้องขอ บริษัทฯ มีการเก็บรักษาข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลเฉพาะพนักงานที่เกี่ยวข้อง โดยพร้อมให้ทำการตรวจสอบได้ทุกเมื่อ

4.14 <u>การสื่อสาร</u>

**4.14.1 การปฐมนิเทศ**

การปฐมนิเทศ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานครอบคลุมการสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยการปฐมนิเทศแยกออกเป็น 2 ส่วน คือ

- การปฐมนิเทศกรรมการเข้าใหม่ โดยเลขานุการบริษัทฯมีหน้าที่สื่อสารนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- การปฐมนิเทศผู้บริหารและพนักงานใหม่ โดยสำนักควบคุมภายในและบริหารระบบทำหน้าที่สื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

**4.14.2 การอบรมการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน**

บริษัทฯ จัดให้มีการอบรมด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติด้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้แก่พนักงาน กรรมการ และผู้บริหาร และเพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

**4.14.3 การสื่อสารภายในองค์กร**

บริษัทฯ มีการสื่อสารนโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันผ่านอีเมลล์ทุกครั้งที่มีการปรับปรุง อีกทั้ง

กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานสามารถศึกษารายละเอียดได้จากเว็ปไซต์ของบริษัทฯ สื่ออิเล็คทรอนิกส์ภายใน (ระบบอินทราเน็ต) รายงานประจำปี บอร์ดประกาศหรือวิธีการอื่นใดที่เหมาะสม

**4.14.4 การสื่อสารกับบุคคล/หน่วยงานภายนอก**

รวมถึง คู่ค้า คู่ธุรกิจ เจ้าหนี้ ลูกหนี้และตัวแทนทางธุรกิจบริษัทฯจะสื่อสารผ่านช่องทางต่างๆ เช่น กำหนดไว้ในหลักปฏิบัติคู่ค้า กำหนดหัวข้อจริยธรรมและการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันไว้ในสัญญาให้คู่ค้าและตัวแทนธุรกิจรับทราบและปฏิบัติ สื่อสารนโยบายบนเว็ปไซต์ของบริษัทฯ รายงานประจำปี หนังสือชี้แจงหรือวิธีการอื่นใดที่เหมาะสม เป็นต้น

**4.15 <u>การแจ้งเบาะแสการกระทำผิด (Whistle Blowing)</u>**

บริษัทฯ จัดให้มีมาตรการในการแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียน การกระทำผิดกฎหมาย จรรยาบรรณหรือพฤติกรรมที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันหรือประพฤติมิชอบของบุคคลากรในบริษัทฯ ทั้งจากพนักงาน บุคคลที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสีย โดยมีช่องทางการแจ้งเบาะแสและข้อเสนอแนะผ่านทางประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้รับการแจ้งเบาะแส

**ช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียนและเบาะแสการกระทำความผิด โดยวิธีการดังนี้**

- **แจ้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบ**
  - **<u>ทางไปรษณีย์</u>**

    ส่งถึง : ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ

    บริษัท แอ็พพลาย ดีบี จำกัด (มหาชน)

    เลขที่ 252 หมู่ 4 ถนนสุขุมวิท ต สมุทรปราการ.เมืองสมุทรปราการ จ.แพรษา อ.10280
  - **<u>จดหมายอิเล็กทรอนิกส์</u>** โดยส่งมาที่ adb_cg@adb.co.th
- **แจ้งผ่านช่องทางเว็บไซต์**

  เว็ปไซต์ของบริษัทฯ ที่ <u>https://www.adb.co.th</u>
- **แจ้งต่อสำนักควบคุมภายใน**
  - **<u>ทางไปรษณีย์</u>**

    ส่งถึง : สำนักควบคุมภายใน

    บริษัท แอ็พพลาย ดีบี จำกัด (มหาชน)

    เลขที่ 252 หมู่ 4 ถนนสุขุมวิท ต สมุทรปราการ.เมืองสมุทรปราการ จ.แพรษา อ.10280
  - **<u>จดหมายอิเล็กทรอนิกส์</u>** โดยส่งมาที่ <u>adb-ia@adb.co.th</u>
  - **<u>ทางโทรศัพท์</u>** 02-709-4040-9 ต่อ 1097-1099

**4.16 <u>มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนและแจ้งเบาะแสหรือผู้ที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน</u>**

4.16.1 ผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง จะได้รับการคุ้มครองที่เหมาะสมและเป็นธรรม บริษัทฯ จะไม่เปิดเผยชื่อตัว ชื่อสกุล ที่อยู่ ภาพหรือข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวผู้แจ้งได้

4.16.2 ผู้แจ้งเบาะแสสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้หากเห็นว่าการเปิดเผยอาจทำให้เกิดความเสียหายกับตนเอง

4.16.3 ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ ถือเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้ง บริษัทฯ มุ่งแสวงหาข้อเท็จจริงมากกว่าค้นหาว่าใครเป็นผู้แจ้ง

4.16.4 กรณีที่ผู้แจ้งเห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัยหรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้แจ้งสามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมได้

4.16.5 ผู้ที่ได้รับความเสียหายจากการแจ้งเบาะแสจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยวิธีการหรือกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

4.16.6 ห้ามคุกคามผู้แจ้งเบาะแส หากฝ่าฝืนจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย อาจถึงขั้นเลิกจ้าง รวมทั้งถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

4.16.7 ผู้แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตคอร์รัปชันจะไม่ถูกลดตำแหน่งหรือมีผลทางลบต่อตัวผู้แจ้ง แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

**4.17 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน**

4.17.1 บริษัทฯ กำหนดกระบวนการในการประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันในองค์กร โดยมีวิธีการดังนี้

1) กำหนดเกณฑ์ในการประเมินโอกาสที่จะเกิดขึ้นจากการทำงานปกติหรือธุรกรรมดำเนินงานเป็นครั้งคราวขององค์กรที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยง
2) กำหนดเกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยงในด้านผลกระทบที่จะเกิดขึ้นอย่างน้อย 4 ด้าน (1) ด้านชื่อเสียงภาพลักษณ์ (2) ด้านกฎหมาย (3) ด้านลูกค้า/Stakeholder และ (4) ด้านการเงิน
3) ระบุปัจจัยความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันจากการซื้อความสะดวก ซื้อความผิด ซื้อโอกาส ในฐานะจากการป็นผู้รับและหรือผู้ให้
4) ระบุระดับความเสี่ยงโดยการวิเคราะห์ผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงทุจริตคอร์รัปชัน 5 ระดับ (ดูจากเกณฑ์การให้คะแนนในหัวข้อถัดไป)
5) ให้มีการประเมินความเสี่ยงทุจริตคอร์รัปชันทุกครั้งเมื่อมีกระบวนการทำงานเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญหรือมีส่วนงานหรือโครงสร้างธุรกิจเปลี่ยนแปลงหรืออย่างน้อยให้มีการเประเมินความเสี่ยงทุจริตคอร์รัปชันควบคู่ไปกับการประเมินความเสี่ยงธุรกิจปีละ 1 ครั้ง โดยให้ประเมินจากระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่และกำหนดมาตรการควบคุมภายในเพิ่มเติมเพื่อป้องกันความเสี่ยงทุจริตคอร์รัปชัน
6) ให้ผู้รับผิดชอบตามข้อ 5 ที่กำหนดไว้ในนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ($IA_1$-ADB-08) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันความเสี่ยงและรายงานความเสี่ยงทุจริตคอร์รัปชันตามข้อ 4.17.4

4.17.2 เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย การวิเคราะห์การประเมินและการจัดระดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งบริษัท ฯ ได้กำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงไว้ ได้แก่

1) ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ซึ่งสามารถกำหนดเกณฑ์ได้ทั้งเกณฑ์เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพโดยใช้เป็นพื้นฐานในการประเมินความเสี่ยงต่างๆ

| ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง )Likelihood) กำหนดเกณฑ์ไว้ 5 ระดับ | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ระดับ | โอกาสที่จะเกิด | ปริมาณโอกาสเกิด | สถานะของเหตุการณ์ที่เกิดจริง | โอกาสเกิดเหตุการณ์กระทำผิด |
| 5 | สูงมาก | โอกาส >75% หรือ 1 เดือนต่อครั้งหรือมากกว่า | เหตุการณ์ที่เกิดได้ถูกรายงานและปัจจุบันอยู่ระหว่างการตรวจสอบ | เกิดขึ้นง่ายมากหากไม่มีมาตรการควบคุม |
| 4 | สูง | โอกาส 51>75% หรือ 2-6 เดือนต่อครั้งหรือไม่เกิน 5 ครั้ง | เหตุการณ์ที่เกิดอยู่ระหว่างการจัดการ | มีโอกาสเกิดมากหากไม่มีมาตรการควบคุม |
| 3 | ปานกลาง | โอกาส 26>50% หรือ 2-6 หรือ 1-2 ปีต่อครั้ง | เหตุการณ์ที่เกิด ได้จัดการแล้ว | มีโอกาสเกิดหากไม่มีมาตรการควบคุม |
| 2 | น้อย | โอกาส 10>25% หรือ 2-4 ปีต่อครั้ง | สาเหตุที่แท้จริงของเหตุการณ์อยู่ระหว่างแก้ไข | เกิดขึ้นยากแม้ไม่มีมาตรการควบคุม |
| 1 | น้อยมาก | โอกาส <10% หรือ 5 ปีต่อครั้ง | สาเหตุที่แท้จริงของเหตุการณ์ได้รับการแก้ไขแล้ว (โอกาสที่จะเกิดซ้ำน้อยลง( | เกิดขึ้นยากมากแม้ไม่มีมาตรการควบคุม |

2) ระดับความรุนแรงของผลกระทบ 4 ด้าน

2.1) ผลกระทบด้านนโยบายทั้งเชิงปริมาณและการสูญเสียด้านการเงิน

(1) ผลกระทบด้านการเงิน

| ระดับ | ผลกระทบ | คำอธิบาย |
|---|---|---|
| 5 | สูงมาก | มากกว่า 9 ล้านบาท |
| 4 | สูง | มากกว่า 5 ล้านบาท - 9 ล้านบาท |
| 3 | ปานกลาง | มากกว่า 1 ล้าน -5 ล้านบาท |
| 2 | น้อย | มากกว่า 1 แสน -1 ล้านบาท |
| 1 | น้อยมาก | ไม่เกิน 1 แสนบาท |

(2) ผลกระทบต่อการดำเนินกิจการ การปฏิบัติงาน

| ระดับ | ผลกระทบ | คำอธิบาย |
|---|---|---|
| 5 | สูงมาก | มีผลกระทบต่อกระบวนการและการดำเนินงานรุนแรงมาก เช่น หยุดการดำเนินงานมากกว่า 1 เดือน |
| 4 | สูง | มีผลกระทบต่อกระบวนการและการดำเนินงานรุนแรง เช่น หยุดการดำเนินงาน แต่ไม่เกิน 1 เดือน |
| 3 | ปานกลาง | มีการชะงักงันอย่างมีนัยสำคัญของกระบวนการและการดำเนินงาน |
| 2 | น้อย | มีผลกระทบเล็กน้อยต่อกระบวนการและการดำเนินงาน |
| 1 | น้อยมาก | ไม่มีการชะงักงันของกระบวนการและการดำเนินงาน |

(3) ผลกระทบต่อการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

| ระดับ | ผลกระทบ | คำอธิบาย |
|---|---|---|
| 5 | สูงมาก | เกิดความสูญเสียต่อระบบ IT ที่สำคัญทั้งหมดและเกิดความเสียหายอย่างมากต่อความปลอดภัยของข้อมูล |
| 4 | สูง | เกิดปัญหากับระบบ IT ที่สำคัญ และระบบความปลอดภัยซึ่งส่งผลต่อความถูกต้องของข้อมูลบางส่วน |
| 3 | ปานกลาง | ระบบมีปัญหาและมีความสูญเสียไม่มาก |
| 2 | น้อย | เกิดเหตุที่แก้ไขได้และไม่มีความสูญเสีย |
| 1 | น้อยมาก | เกิดเหตุที่ไม่มีความสำคัญ |

(4) ผลกระทบต่อการปฏิบัติงานด้าน สิทธิมนุษยชน

| ระดับ | ผลกระทบ | คำอธิบาย |
|---|---|---|
| 5 | สูงมาก | มีผลกระทบ ไม่สามารถควบคุมได้และทำให้องค์กรต้องปิดกิจการ |
| 4 | สูง | มีผลกระทบ ไม่สามารถควบคุมได้และทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียขององค์กร |
| 3 | ปานกลาง | มีผลกระทบ ไม่สามารถควบคุมได้ แต่ยังสามารถดำเนินกิจการได้ |
| 2 | น้อย | มีผลกระทบ แต่สามารถควบคุมได้ |
| 1 | น้อยมาก | ไม่มีผลกระทบโดยตรง |

2.2) ผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์องค์กร

| ระดับ | ผลกระทบ | คำอธิบาย |
|---|---|---|
| 5 | สูงมาก | มีการนำเสนอข่าวในทางเสื่อมเสียจนไม่สามารถแก้ไขข่าวได้ |
| 4 | สูง | มีการเผยแพร่ข่าวในวงกว้างซึ่งต้องใช้เวลามากในการเผยแพร่ชี้แจง |
| 3 | ปานกลาง | มีการเผยแพร่ข่าวแต่สามารถแก้ข่าวได้ภายใน 1-3 วัน |
| 2 | น้อย | มีการเผยแพร่ข่าวในวงจำกัด สามารถแก้ข่าวได้ทันที |
| 1 | น้อยมาก | ได้รับการจัดการอย่างรวดเร็ว ไม่มีการเผยแพร่ข่าว |

2.3) ผลกระทบต่อการบริการต่อลูกค้าหรือผู้มีส่วนได้เสีย

| ระดับ | ผลกระทบ | คำอธิบาย |
|---|---|---|
| 5 | สูงมาก | ลูกค้า ไม่พอใจในสินค้าและบริการหรือมีการร้องเรียนการดำเนินงานของบริษัทฯ |
| 4 | สูง | ลูกค้า ไม่พอใจในสินค้าและไม่กลับมาซื้อขายหรือใช้บริการซ้ำ |
| 3 | ปานกลาง | ลูกค้า แสดงความคิดเห็นในเชิงลบต่อสินค้าและบริการ |
| 2 | น้อย | ลูกค้าไม่เข้าใจและพึงพอใจในสินค้าและบริการ |
| 1 | น้อยมาก | ลูกค้าไม่ได้รับการบริการหรือการอำนวยความสะดวกในกระบวนการทำงาน |

2.4) ผลกระทบด้านกฎหมาย

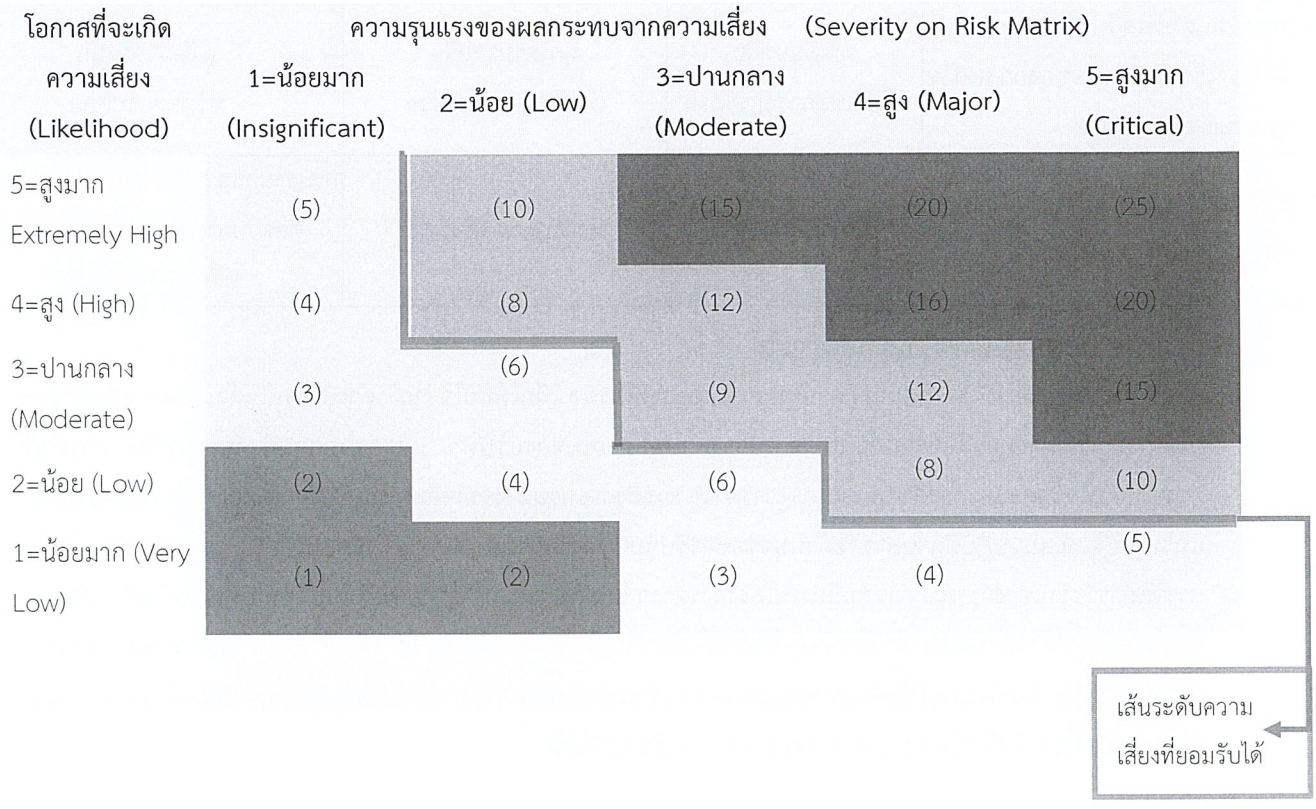
| ระดับ | ผลกระทบ | คำอธิบาย |
|---|---|---|
| 5 | สูงมาก | มีการสอบสวนดำเนินคดีอาญา เรียกร้อง ค่าเสียหาย และ หรือ คำสั่งให้ระงับการทำธุรกิรรมใดๆ |
| 4 | สูง | มีการสอบสวนอาจจะ รวมถึงการดำเนินคดีอาญาและ หรือ เรียกร้องค่าเสียหายที่มีนัยสำคัญ |
| 3 | ปานกลาง | มีการฟ้องร้องคดีที่สำคัญ รวมทั้งการเรียกร้องค่าปรับ ค่าเสียหายที่มีนัยสำคัญ |
| 2 | น้อย | มีการฟ้องร้องคดี มีค่าปรับ ค่าเสียหาย เล็กน้อย |
| 1 | น้อยมาก | มีการไม่ปฏิบัติตาม กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่ไม่มีนัยสำคัญ |

3) การจัดระดับความเสี่ยง

ในการประเมินความเสี่ยงจะต้องมีการกำหนดแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile) ที่ได้จากการพิจารณาจัดระดับความสำคัญของความเสี่ยงจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบที่เกิดขึ้น (Impact) และขอบเขตของระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ (Risk Appetite Boundary)

ระดับความเสี่ยง= (โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ) X (ผลกระทบของเหตุการณ์ต่างๆ)

ตารางจัดระดับความเสี่ยง (Risk Matrix)



ระดับความเสี่ยงแบ่งเป็น 4 ระดับ สามารถแสดงเป็น Risk Profile โดยมีเกณฑ์จัดแบ่งดังนี้

| ระดับความเสี่ยงโดยรวม | ระดับคะแนน | ความหมาย |
|---|---|---|
| 1. ต่ำ (Low) | 1-2 สีเขียว | ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ โดยไม่ต้องมีการควบคุมความเสี่ยงเพิ่มเพิ่มเติม |
| 2. ปานกลาง (Moderate) | 3-6 (สีเหลือง( | ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ โดยต้องมีการควบคุมเพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเคลื่อนย้ายไปยังระดับที่ยอมรับไม่ได้ |
| 3. สูง (High) | 7-12 (สีส้ม( | ระดับความเสี่ยงที่ไม่สามารยอมรับได้ โดยต้องมีการจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป |
| 4. สูงมาก (Extreme) | 13-25 (สีแดง) | ระดับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นต้องมีการจัดการเร่งด่วนเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ทันที |

4.17.3 การจัดทำแผนบรรเทาความเสี่ยง (Mitigation plan)

เจ้าของความเสี่ยงในกระบวนการทำงานใดๆเมื่อพบความเสี่ยงในระดับที่สำคัญต้องจัดทำแผนบรรเทาความเสี่ยงให้เห็นแผนงาน ผู้รับผิดชอบ ขอบเขตการทำงานและผลที่คาดหวังให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยสามารถดำเนินการวางและงานไปพร้อมกับการประเมินความเสี่ยงองค์กรในรอบปีในช่วงปีงบประมาณหรือตามเหตุการณ์ได้

4.17.4 หน้าที่การนำเสนอ/รายงานความเสี่ยงทุจริตคอร์รัปชัน

| หัวข้อ | รายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการบริหาร | รายงานต่อคณะกรรมการความเสี่ยง คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัท | ผู้รายงาน |
|---|---|---|---|
| 1. สรุปผลการดำเนินการตามนโยบายด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน | ทุกเดือน | ทุกไตรมาส | เลขาคณะกรรมการความเสี่ยงและ/หรือหัวหน้างานควบคุมภายใน |
| 2. สรุปรายการขออนุมัติเพื่อบริจาคให้ของขวัญและการให้การสนับสนุน | ทุกเดือน | ทุกไตรมาส | ผู้จัดการแผนกการเงิน |
| 3. สรุปประเด็นที่ได้รับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน สถานะของการแก้ไขป้องกันและการลงโทษ | ทุกเดือนหรือเมื่อมีเหตุการณ์เร่งด่วน | ทุกไตรมาสหรือเมื่อมีเหตุการเร่งด่วน | ผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคล |
| 4. สรุปผลการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กร | เมื่อเกิดเหตุการณ์ | อย่างน้อย 6 เดือนครั้ง | ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงติดตามการประเมิน ทบทวนและปรับปรุงการทำงาน |

4.18 <u>กระบวนการตรวจสอบและการควบคุมภายใน</u>

บริษัทฯ มีกระบวนการตรวจสอบและควบคุมภายในอย่างเพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของบริษัทฯ มิได้เป็นไปเพื่อการทุจริตคอร์รัปชัน โดยระบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ และครอบคลุมทั้งด้านการเงิน การบัญชี การเก็บบันทึกข้อมูลและการดำเนินงานโครงการต่างๆ รวมถึงกระบวนทางธุรกิจอื่นๆ ในบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันนี้ โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบกำกับดูแลการควบคุมภายในการจัดทำรายงานทางการเงิน การดำเนินงานโครงการต่างๆ และกระบวนทางธุรกิจอื่นๆ ในบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ เพื่อจะรักษาระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพเพื่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งครอบคลุมทั้งด้านการเงินและการดำเนินงานของกระบวนการทางบัญชีและการเก็บบันทึกข้อมูล รวมถึงกระบวนการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

4.19 ขั้นตอนการรายงานเรื่องเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน

1) <u>ประเมินระดับความรุนแรงทันที</u>

พิจารณาผลกระทบด้านการเงิน กฎหมาย ชื่อเสียง ความปลอดภัย ข้อมูลส่วนบุคคล การทุจริต และความต่อเนื่องทางธุรกิจ รวมถึงโอกาสที่ความเสียหายจะขยายตัว

2) <u>ยืนยันข้อเท็จจริงเบื้องต้น</u>

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล แจกแจงข้อเท็จจริง ข้อกล่าวหา และข้อมูลที่ยังอยู่ระหว่างตรวจสอบ เก็บเอกสาร บันทึกระบบ อีเมล และหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างปลอดภัย หลีกเลี่ยงการแจ้งผู้ที่อาจเกี่ยวข้องจนกว่าจะประเมินความเสี่ยงต่อการทำลายหลักฐานหรือแทรกแซงการตรวจสอบ

3) <u>รายงานต่อผู้มีอำนาจ</u>

- รายงานประธานเจ้าหน้าที่บริหารและประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ผ่านทางวาจาหรืออีเมล wcf@adb.co.th และ adb-ac@adb.co.th
- หากผู้บริหารระดับสูงอาจมีส่วนเกี่ยวข้อง ให้รายงานตรงต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบหรือประธานกรรมการบริษัท ผ่านทางวาจา หรืออีเมล adb-ac@adb.co.th

<u>เนื้อหารายงาน</u> ประกอบด้วย

- ประเด็นที่พบและวันที่พบ
- ข้อเท็จจริงที่ยืนยันได้
- บุคคล หน่วยงาน และระบบที่เกี่ยวข้อง
- ผลกระทบหรือมูลค่าความเสียหายโดยประมาณ
- ความเสี่ยงที่ยังดำเนินอยู่
- มาตรการเร่งด่วนที่ดำเนินการแล้ว
- สิ่งที่ต้องการให้ผู้บริหารหรือคณะกรรมการตัดสินใจ
- แผนตรวจสอบเพิ่มเติมและกำหนดรายงานครั้งถัดไป

<u>ระยะเวลาการรายงาน</u>

- รายงานทันทีหรือภายใน 2 ชั่วโมง: กรณีอาจเกิดอันตราย การทุจริตขนาดใหญ่ การรั่วไหลของข้อมูลหรือธุรกิจหยุดชะงัก
- รายงานภายใน 24 ชั่วโมง: กรณีที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ
- รายงานภายใน 48–72 ชั่วโมง: กรณีที่ต้องการสืบสวนเพิ่มเติม และเสนอมาตรการควบคุม
- หากเป็นผลตรวจจากแผนตรวจภายในรายไตรมาส ให้นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทในวาระ แจ้งผลการตรวจสอบควบคุมภายในรายไตรมาส

4) <u>รายงานความคืบหน้าจนปิดประเด็น</u>

รายงานสรุปสาเหตุ ความเสียหาย ผู้รับผิดชอบ มาตรการแก้ไขและป้องกันในอนาคตตามรอบตรวจรายไตรมาส

4.20 <u>บทลงโทษ</u>

คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อยทุกชุด ผู้บริหารและพนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หากบริษัทฯ พบว่าฝ่าฝืนหรือละเลยต่อนโยบายและแนวปฏิบัตินี้จะถูกดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับ ซึ่งรวมไปถึงแต่ไม่จำกัดเพียงโทษทางวินัยและอาจรวมถึงการดำเนินคดีตามกฎหมาย

4.21 <u>การติดตามและทบทวนการดำเนินงานด้านการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กร</u>

บริษัทฯ กำหนดให้บุคลากรในหน้าที่ต่อไปนี้เป็นผู้ดูแลและติดตามการนำมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทฯ ไปปฏิบัติ

4.21.1 เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล เป็นหน่วยงานที่ตัดสินให้คุณให้โทษตามกฎระเบียบของบริษัทและปฏิบัติตามหน้าที่ในข้อ 4.9-4.11 และเป็นหนึ่งในคณะกรรมการรับข้อร้องเรียนให้จัดทำรายงานสรุป(ถ้ามี) กรณีการผิดจรรยาบรรณหรือได้รับเรื่องร้องเรียนในรอบไตรมาสให้กับหน่วยงานควบคุมภายในหรือเลขานุการบริษัทเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและกรรมการบริษัทต่อไป

4.21.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน เป็นหน่วยงานที่ตรวจสอบ ทวนสอบและอนุมัติการใช้จ่ายที่ไม่สมควรแก่กรณีและเกินนโยบายที่กำหนดโดยทำในบทบาทตามข้อ 4.12 และจัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายที่ต้องบวกกลับในกรณีที่เป็นการติดต่อกับหน่วยงานราชการให้กับหน่วยงานควบคุมภายในเพื่อใช้ในการรายงานคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป หรือผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินสามารถนำเสนอด้วยตนเองในรอบการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบถึงประเด็นความเสี่ยงที่อาจมีการทุจริตคอร์รัปชัน

4.21.3 หน่วยงานควบคุมภายใน ติดตาม ตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ และประสิทธิผลของการระบบการทำงานผ่านเรื่องร้องเรียนตามช่องทางต่างๆ ที่บริษัทฯ เปิดรับและรวบรวมข้อมูลในรอบไตรมาสนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

4.21.4 ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและกระบวนการต่างๆ อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มั่นใจว่าระบบควบคุมภายในมีประสิทธิผลในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้ จะหารือผลการตรวจสอบร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางการแก้ไขที่เหมาะสมและจะรายงานให้ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการได้รับทราบต่อไป

4.21.5 ฝ่ายบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ตรวจทานมาตรการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่สอบทานการประเมินความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันและแนวปฏิบัติการทำงานฉบับนี้อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง รายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งกำกับและติดตามการนำนโยบายและแนวปฏิบัตินี้ไปปฏิบัติและให้คำแนะนำต่างๆ อย่างต่อเนื่อง

4.22 <u>การพิจารณาโทษกรณีฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน</u>

หากกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทฯ ฝ่าฝืนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จะต้องได้รับโทษทางวินัย โดยจะอยู่ในอำนาจดำเนินการของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้สอบสวนตามสมควรแก่กรณี โดยมีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

4.22.1 ตรวจสอบภายในหรือเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง นำเสนอเรื่องที่ได้รับการแจ้งเบาะแสต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

4.22.2 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ตามความเหมาะสมของแต่ละข้อร้องเรียน เพื่อสอบสวนข้อเท็จจริงและรายงานผลการสอบสวนไปยังคณะกรรมการความเสี่ยง

4.22.3 หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่าข้อมูลหรือหลักฐานที่ได้รับมีเหตุลอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันบริษัทฯ จะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาและพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำทุจริตตามที่ถูกกล่าวหา

4.22.4 หากผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตนั้นจริง ผู้กระทำการทุจริตนั้น ไม่ว่าจะเป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานถือว่าเป็นการกระทำผิดนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามระเบียบที่บริษัทฯกำหนดไว้และหากการกระทำทุจริตนั้น เป็นการกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย ผู้กระทำผิดนั้นอาจจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย ทั้งนี้ โทษทางวินัย ตามระเบียบของบริษัทฯ คำตัดสินของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงถือเป็นอันสิ้นสุด

4.23 <u>การเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบการทุจริตคอร์รัปชัน</u>

บทลงโทษที่เข้มงวดและเด็ดขาดเป็นการแสดงจุดยืนของบริษัทฯ ที่มีต่อการทุจริตในขณะที่การเยียวยาผลกระทบจากการ

ทุจริตคอร์รัปชัน การผิดจรรยาบรรณ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีเป็นสิ่งที่บริษัทให้ความสำคัญและดำเนินการอย่างทันท่วงทีเพื่อแสดงให้เห็นถึงความเอาใจใส่และความมุ่งมั่นที่จะแก้ไขปัญหาด้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงการเยียวยาและรับผิดชอบต่อผู้ที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการกระทำทุจริต ซึ่งเป็นไปตามมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน กฎระเบียบข้อบังคับบริษัทและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยการเยียวยามีมาตรการดังนี้

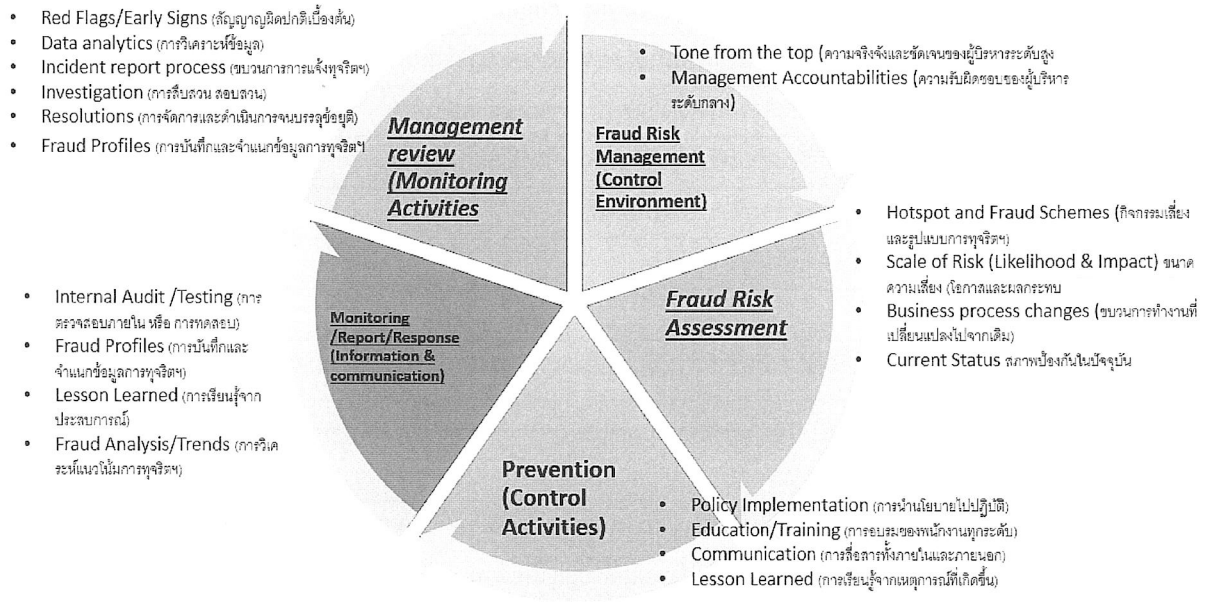
4.23.1 เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้น ผู้บริหาร ผู้ทำการสอบสวนหรือคณะทำงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องร่วมพิจารณาหามาตรการเยียวยาจากพฤติกรรมที่ทุจริตคอร์รัปชันหรือหลักการกำกับที่ดีที่เกิดขึ้น โดยอาจมอบหมายให้บุคคลหรือหน่วยงาน คณะทำงานจัดทำแผนเยียวยา พร้อมระยะเวลาปฏิบัติงานเพื่อนำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือกรรมการผู้จัดการอนุมัติแผนงานหรือค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น

4.23.2 ฝ่ายจัดการที่ได้รับมอบหมาย หาแนวทางป้องกันไม่ให้มีเหตุการณ์ร้องเรียนหรือขยายผลไปยังหน่วยงานอื่น โดยการประเมินความเสี่ยง จัดทำมาตรการที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการเกิดซ้ำ เช่น การปรับปรุงหรือเพิ่มเติมนโยบายของบริษัทฯ การปรับปรุงหรือเพิ่มเติมการควบคุมภายใน การเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงาน การฟ้องร้องดำเนินคดีอาญาและ/หรือแพ่ง การขยายผลการสืบสวนเพื่อตรวจสอบการทุจริตคอร์รัปชัน ในส่วนอื่นๆ ที่อาจมีความเกี่ยวข้อง เป็นต้น

4.23.3 มาตรการการเยียวยา บริษัทฯ จะดำเนินการให้เป็นในทิศทางเดียวกันสำหรับข้อกล่าวหาที่คล้ายคลึงกันและขั้นตอนและการปฏิบัติต้องยุติธรรม เท่าเทียมและชัดเจน

กระบวนการบริหารความเสี่ยงทุจริตคอร์รัปชัน )Continual Improvement Scheme)

## *Anti-corruption management continual Improvement Scheme*




ตัวอย่างสัญญาณเตือนการผิดปกติของการดำเนินงาน (RED FLAG INDICATORS)

| ตัวอย่างพฤติกรรมที่ผิดปกติของพนักงาน (Irregularity Behaviors) | คำตอบ |
|---|---|
| • ทำงานเกินเวลาหลังเลิกงานเป็นประจำมากกว่าเพื่อนร่วมงาน โดยไม่มีเหตุผลที่ชัดเจน | |
| • หลีกเลี่ยงที่จะลาพักร้อนหรือลาหยุดงาน | |
| • มักจะปกปิดรายละเอียดงานที่รับผิดชอบ | |
| • เป็นที่ทราบจากเพื่อนร่วมงานว่า ถูกขู่คุกคามจากบุคคลภายนอกด้วยเหตุผลส่วนตัวที่ไม่เปิดเผย | |
| • การใช้ชีวิตที่เปลี่ยนแปลงกระทันหัน หรือเปลี่ยนสังคมกลุ่มเพื่อนที่คบเป็นประจำอย่างรวดเร็ว | |

| ตัวอย่างพฤติกรรมที่ผิดปกติของพนักงาน (Irregularity Behaviors) | คำตอบ |
|---|---|
| • อยู่ภายใต้ความกดดันบางอย่าง | |
| • นิสัยเริ่มเปลี่ยน แก้ตัวอยู่บ่อยๆ เมื่อมีคนสอบถามเรื่องส่วนตัว โดยเฉพาะเรื่องงาน | |
| • เริ่มเป็นที่รับรู้ว่า ถูกร้องเรียนหรือละเมิดกฎระเบียบของบริษัทฯ | |
| • ถ่วงเวลาหรือใช้เวลานานกว่าปกติในการให้ข้อมูลหรือให้คำตอบที่ไม่ตรงกันกับบุคคลทั่วไป | |
| • ยืดเวลาหรือถ่วงเวลาเตรียมการต่อการตรวจสอบภายในหรือการสอบสวนเรื่องงาน | |
| • มักจะสร้างความสัมพันธ์ที่ผิดปกติกับผู้เข้ามาใหม่ในองค์กร | |
| • วิตกกังวลต่อการร้องขอรายละเอียดข้อมูลประเด็นของการตรวจสอบภายใน | |
| • พนักงานเข้าออกในแผนก/ฝ่ายมีอัตราที่สูงกว่าปกติทั่วไปหรือพนักงานใหม่อยู่ได้ไม่นาน | |
| • พนักงานมีการร้องขอข้อมูลหรือเข้าไปในระบบคอมพิวเตอร์ที่ไม่เป็นงานประจำหรือไม่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนเองทำ | |
| • พนักงานใหม่มีความรู้เกี่ยวกับวิธีการทำงาน แต่ปกปิดไม่ได้ระบุไว้ในประวัติการทำงาน | |
| • ผู้สมัครงานที่ลังเลที่จะให้ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติตนเองหรือให้ข้อมูลที่ไม่ชัดเจน | |
| • ไม่มีระบบหรือกระบวนการที่เหมาะสมเพียงพอที่จะควบคุมหรือตรวจสอบในการบริหารงานได้ | |
| • จำนวนข้อร้องเรียนของลูกค้ามีมากกว่าปกติ | |
| • เอกสารสำคัญสูญหายโดยไม่ทราบสาเหตุ | |
| • ลูกค้าหรือผู้ขาย ปฏิเสธที่จะติดต่อพนักงานบางคนโดยเฉพาะ | |
| • พนักงานหลีกเลี่ยงที่จะซื้อหรือใช้บริการ โดยไม่ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้าง | |
| • เสนอผู้ขายรายเดียวหรือซื้อจากผู้ขายรายเดียวเป็นเวลานานโดยไม่มีข้อมูลสนับสนุน | |
| • ขบวนการหรือวิธีการทำงานไม่สอดคล้องหรือเป็นไปตามนโยบายหรือขั้นตอนที่กำหนดไว้ | |
| • การมอบอำนาจจากผู้บริหารระดับสูงโดยปราศจากการตรวจทาน ทบทวนความถูกต้อง | |
| • ระบบการกระทบยอดของรายงานเงินสด รับ จ่ายหรือของบัญชีลูกค้าไม่มีประสิทธิภาพ | |
| • ค่าใช้จ่ายสูงโดยไม่ทราบสาเหตุหรือไม่สอดคล้องกับรายรับที่เพิ่มขึ้น | |
| • รายการที่ต้องคืนเงินที่รายการรับคืนสินค้าเป็นปริมาณที่สูง | |
| • จำนวนผิดปกติของสินค้าคงคลัง | |
| • รายการโอนเงินระหว่างบัญชีมากผิดปกติหรือเกิดรายการเงินโอนระหว่างทางโดยไม่มีเหตุผลสมควร | |
| • ผลตอบแทนพนักงานขายที่ไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขายหรือไม่สัมพันธ์กับยอดขาย | |
| • พบพนักงานที่ทราบโดยทั่วกันว่ามีปัญหาส่วนตัวด้านการเงินและความน่าเชื่อถือด้านการเงิน | |
| • พนักงานที่ทำงานผิดพลาดอย่างเห็นได้ชัด โดยเฉพาะที่มีผลต่อการสูญเสียด้านการเงินหรือทำให้ได้รับการชำระเงินล่าช้า | |
| • พนักงานที่มีเงินมากกว่าปกติโดยไม่ทราบสาเหตุหรือมีสาเหตุที่มาของแหล่งรายได้ไม่ชัดเจน | |
| • พนักงานที่มีธุรกิจส่วนตัวที่ไม่แจ้งให้ทราบและเป็นธุรกิจที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ | |
| • พนักงานที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่ตรงกันหรือไม่มีเอกสารเบิกที่ถูกต้องอยู่เป็นประจำ | |
| • พนักงานที่มียอดขายขึ้น-ลง ไม่สม่ำเสมอและไม่ได้เป็นไปตามฤดูกาลของการขายโดยทั่วไป | |

**หลักการพิจารณาข้อบ่งชี้การทุจริตคอร์รัปชัน** (Consideration of Fraud & Anti-corruption Indicators)

| Do | Do Not |
|---|---|
| ✓ทำความเข้าใจเรื่อง 'red flags. พิจารณาว่าจะนำไปประยุกต์ใช้ในบริษัทได้อย่างไร ให้ได้ผลและมีประสิทธิภาพ | ✗ ต้องไม่นำทุกเรื่องไปใช้โดยไม่พิจารณาถึงความเหมาะสมกับธุรกิจหรือกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวข้อง อัน อาจจะสร้างปัญหาความไม่ไว้วางใจในองค์กรได้ |
| ✓พิจารณาด้วยว่าเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการทำธุรกิจหรือขบวนการควบคุมการทำงานอาจจะเปิดช่องของความเสี่ยงในการทำทุจริตรูปแบบใหม่ได้ | ✗ต้องไม่จัดการทันทีที่สงสัย สัญญาณเหล่านั้นอาจเป็นเพียงการบ่งชี้เบื้องต้นที่ยังไม่มีการพิสูจน์ว่าเป็นการทุจริต |
| ✓ต้องให้พนักงานที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการพิจารณาความเสี่ยงของการเกิดทุจริตในงาน รวมทั้งแนวทางและวิธีการป้องกันมิให้เกิดขึ้นหรือเกิดซ้ำในบริษัทได้ | ✗ต้องไม่มองข้ามการรายงาน หรือการแจ้งข่าวสารของพนักงาน แม้ว่าจะดูเหมือนเป็นเรื่องเล็กน้อยที่ไม่สำคัญ |
| ✓อบรมให้ความรู้แก่พนักงานทั้งหมดเพื่อให้ทุกคนทราบและตระหนักเกี่ยวกับสัญญาณบ่งชี้ว่าอาจมีการทุจริตในบริษัทฯ | |
| ✓กำหนดและนำระบบ วิธีการตรวจสัญญาณบ่งชี้เบื้องต้นของทุจริตไปปฏิบัติใช้อย่างจริงจังและเป็นรูปธรรม | |
| ✓กำหนดขบวนการที่น่าเชื่อถือสำหรับการรายงานของพนักงานที่ทราบเกี่ยวกับข้อสงสัยที่อาจเกิดการทุจริตในบริษัทฯ | |
| ✓เตรียมพร้อมที่จะดำเนินการจัดการของความเป็นไปได้ที่จะเกิดผลกระทบกับพนักงานที่รายงานการพบเห็นรับทราบการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน | |
| ✓ต้องมีการกำหนดนโยบาย แผนการดำเนินการและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการทุจริตฯ รวมทั้งบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานและทุกคนในบริษัทฯ | |

**กระบวนการวางแผนสืบสวนสอบสวนและการจัดการภายในเมื่อพบเหตุการณ์ทุจริตคอร์รัปชัน**

| 1. การวิเคราะห์เบื้องต้น | 2. การวางแผน | 3. การสอบสวนผู้เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| • ตรวจสอบเบื้องต้น<br>• แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า<br>• กำหนดทีมสืบสวนและสอบสวน | • ตั้งวัตถุประสงค์วิธีการ/<br>• กำหนดกรอบเวลาและวิธีการทำงาน<br>• ค้นหาพยานและหลักฐาน<br>• จัดทำแฟ้ม ตั้งเรื่อง | • วางแผนขบวนการสอบปากคำ<br>• วิธีการเปิดประเด็นการสอบปากคำ<br>• เตรียมคำถาม<br>• ปิดการสอบสวนถ้ามีการรับสารภาพ |
| **4. การวิเคราะห์พยาน หลักฐาน** | **5. การรายงาน** | **6. การติดตามผล** |
| • ต้องสอดคล้องในเรื่องเดียวกัน<br>• พิจารณาหลักฐานที่ขาดหาย<br>• พิจารณาหลักฐานที่ขัดแย้งกัน<br>• วิเคราะห์ข้อมูลจากการสอบปากคำ<br>• พิจารณาหลักฐานที่น่าเชื่อถือ อ้างอิงได้<br>• พยาน หลักฐาน ข้อมูลต้องสอดคล้องกันทั้งหมดและสรุปได้ชัดเจน | • สรุปบันทึกการสอบสวน อ้างอิงประกอบหลักฐานที่ได้มา<br>• สรุปข้อเท็จจริงที่มีหลักฐานตามลำดับเรื่อง<br>• สรุปความคิดเห็นและบทวิเคราะห์ของทีมสอบสวนโดยเฉพาะในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินคดีอาญากับผู้กระทำาผิดและสรุปสาเหตุที่เกิดการทุจริตโดยละเอียด | • ติดตามการดำเนินคดีตามกฎหมาย<br>• เรียกคืนความเสียหาย<br>• จัดทำทะเบียนแฟ้มการทุจริตฯ<br>• เก็บบันทึกรายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องการ กระทำทุจริตคอร์รัปชัน |
| **7. การเยียวยาและการจัดการภายใน** | | |

- ประสานงานผลกระทบที่อาจมีต่อภายนอกองค์กร เช่น ลูกค้า คู่ค้า ผู้รับเหมา ผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ
- ดำเนินการตามขบวนการบัญชีเรื่องความสูญเสียของทรัพย์สินที่ไม่ได้คืน
- นำเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการลงโทษทางวินัย
- ติดตามผลหลังจากที่ตำรวจดำเนินการจับกุม ผู้กระทำผิดแล้ว
- เจรจาต่อรองยุติค่าความเสียหายที่กระทบต่อผู้อื่นซึ่งไม่เห็นด้วยกับข้อเสนอ
- ตรวจสอบเพิ่มเติมจากสิ่งที่เรียนรู้จากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
- คิดค้นวิธีการป้องกันมิให้เกิดขึ้นอีก นำวิธีการ ขบวนการป้องกันที่เห็นชอบแล้วไปดำเนินการประยุกต์ใช้/ปรับปรุงระบบควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ
- ทบทวนขบวนการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้กับทุกหน่วยงาน อบรมสื่อสารเรื่องทุจริตที่เกิดขึ้น
- จัดเก็บหลักฐาน ข้อมูล บันทึก ของเหตุการณ์ทุจริตคอร์รัปชัน เก็บข้อมูลไว้เป็นส่วนกลางกับผู้ที่ได้รับสิทธิการเข้าถึงเพื่อใช้งานร่วมกัน

เอกสารแนบ 1

**ข้อตกลงจริยธรรมฉบับคู่ค้า**

**ความร่วมมือป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน**

บริษัท แอ็พพลาย ดีบี จำกัด (มหาชน) ("บริษัทฯ") ดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน มีคุณธรรม ภายใต้หลักธรรมาภิบาล โปร่งใส และเสมอภาค ตามประมวลจรรยาบรรณและข้อควรปฏิบัติในการทำงาน (Code of Ethic and Rules of Conduct) มุ่งมั่นพัฒนาองค์กรไปสู่ความมั่นคง และยั่งยืนปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี ประกาศเจตนารมณ์แน่วแน่ในการป้องกัน และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ จึงได้จัดทำข้อตกลงจริยธรรมฉบับนี้ เพื่อให้บุคคลลหรือนิติบุคคลที่มีเจตจำนงค์เดียวกันกับบริษัทฯ ได้ร่วมลงนามปฏิบัติตามข้อตกลงจริยธรรมฉบับนี้และได้รับทราบจรรยาบรรณของผู้ขาย (Supplier code of Conduct) ของบริษัทฯ แล้ว ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ www.adb.co.th

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ในนามกรรมการ/ผู้รับมอบอำนาจของกิจการ/บริษัท.....รับทราบและมีเจตจำนงค์เดียวกัน ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จึงได้ลงนามข้อตกลงจริยธรรมฉบับนี้ให้ไว้แก่บริษัทฯ เพื่อประกาศเจตนารมณ์ในการร่วมมือกันป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยจะปฏิบัติดังนี้

1. ข้าพเจ้าสมัครใจลงนามในข้อตกลงจริยธรรมฉบับนี้
2. ข้าพเจ้าจะปฏิบัติหน้าที่ของตนที่มีอยู่ต่อบริษัทฯ หรือต่อการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรมและตกลงจะปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท แอ็พพลาย ดีบี จำกัด (มหาชน)
3. ข้าพเจ้าจะละเว้นการเสนอให้หรือสัญญาว่าจะให้ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใด ทั้งทางตรงและทางอ้อมแก่กรรมการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษาและพนักงานของบริษัทฯ เพื่อให้ตนเองหรือบริษัทของตนเองหรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องได้ร่วมดำเนินธุรกิจกับบริษัท
4. ข้าพเจ้าจะหลีกเลี่ยงการดำเนินการใดที่อาจเข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อนหรือผลประโยชน์ขัดกันกับบริษัทฯ ตลอดจนการกระทำใดที่อาจเข้าข่ายการแข่งขันทางการค้าอย่างไม่เป็นธรรม
5. ข้าพเจ้าจะไม่ร่วมกับผู้เสนอราคารายอื่นหรือสมคบคิดหรือสมยอมกันเกี่ยวกับการกำหนดราคา คุณลักษณะของสินค้าและ/หรือบริการ รวมถึงการยื่นหรือไม่ยื่นข้อเสนอเกี่ยวการจัดซื้อ จัดจ้าง สินค้าและ/หรือบริการที่มีอยู่ต่อบริษัทฯ และจะไม่กระทำการใดที่เข้าข่ายการผูกขาดทางการค้าหรือการแข่งขันการค้าอย่างไม่เป็นธรรม
6. ข้าพเจ้าจะไม่แถลงข้อความเท็จ จัดทำหรือใช้เอกสารปลอม เพื่อวัตถุประสงค์ในการเข้าร่วมธุรกิจหรือการได้มาซึ่งผลประโยชน์ของตนเอง บริษัทฯ หรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะมีบุคคลหรือนิติบุคคลได้รับความเสียหายจากการกระทำดังกล่าวหรือไม่ก็ตาม
7. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนหรือละเมิดเงื่อนไขของข้อตกลงจริยธรรมฉบับนี้หรือมีการทุจริตคอร์รัปชันหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีพฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชั่น การแข่งขันทางค้าอย่างไม่เป็นธรรม การดำเนินการซึ่งก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนหรือขัดกัน (แล้วแต่กรณี) หรือกระทำการอื่นใดที่มีพฤติการณ์ส่อให้เห็นถึงปัญหาความไม่ซื่อสัตย์สุจริต ความไม่น่าเชื่อถือความไม่โปร่งใสหรือไม่น่าไว้วางใจ ไม่ว่าพฤติการณ์ดังกล่าวจะเกิดขึ้นก่อนหรือหลังการลงนามข้อตกลงจริยธรรมฉบับนี้ ข้าพเจ้ารับทราบและยินยอมถูกตัดออกจากรายชื่อผู้ขาย ผู้ให้บริการของบริษัทฯ
8. หากข้าพเจ้าพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการฝ่าฝืนข้อตกลงจริยธรรมฉบับนี้โดยบุคคลอื่น นิติบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน การให้สินบน การรับสินบน การแข่งขันการค้าอย่างไม่เป็นธรรม การทำธุรกรรมที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อนหรือขัดกัน ข้าพเจ้าจะแจ้งเหตุพร้อมให้ข้อมูลที่จำเป็นแก่บริษัทฯ โดยทันที

ลายมือชื่อ : .....

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

บริษัท : .....

<u>ช่องทางการแจ้งเบาะแส</u>

โปรดแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันหรือแจ้งร้องเรียนความไม่เป็นธรรม ได้ตามช่องทางสื่อสารดังนี้

1. **ทางโทรศัพท์** ติดต่อเลขานุการบริษัทและหน่วยงานควบคุมภายใน หมายเลข 02-709 4040 ต่อ 1099-1097
2. **ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์**
   - ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและการพัฒนา เลขานุการบริษัทและหน่วยงานควบคุมภายใน adb_cg@adb.co.th
   - หน่วยงานควบคุมภายใน adb-ia@adb.co.th
   - สำนักเลขานุการบริษัท adb-cs@adb.co.th
   - หน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ adb_ir@adb.co.th
3. **ส่งจดหมายถึงกรรมการตรวจสอบหรือบุคคลที่ต้องการส่งถึง** มาที่

   บริษัท แอ็พพลาย ดีบี จำกัด (มหาชน)

   เลขที่ ถนนสุขุมวิท 4 หมู่ 252ตำบลแพรกษา อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ 10280

**หมายเหตุ :**

- ผู้แจ้งเหตุระบุเหตุการร้องเรียนตามข้อเท็จจริง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานโดยไม่ระบุชื่อผู้แจ้งเบาะแสได้ (ถ้ามี)
- บริษัทฯ ขอให้คำรับรองว่าจะเก็บรักษาข้อมูลผู้แจ้งไว้เป็นความลับ โดยผู้แจ้งเหตุจะได้รับความคุ้มครองจากผลกระทบและ/หรือความเสียหายทุกประการ

ลงชื่อรับทราบ.....
หัวหน้างานควบคุมภายใน

ลงชื่อรับทราบ.....
ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อ

ลงชื่อ.....
เจ้าหน้าที่จัดซื้อผู้บันทึกในระบบ ERP

เอกสารแนบ 2

**ข้อตกลงจริยธรรมฉบับพนักงาน**

**ความร่วมมือป้องกันและการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน**

บริษัท แอ็พพลาย ดีบี จำกัด (มหาชน) ("บริษัทฯ") ดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน มีคุณธรรม ภายใต้หลักธรรมาภิบาล โปร่งใส และเสมอภาค ตามประมวลจรรยาบรรณและข้อควรปฏิบัติในการทำงาน (Code of Ethic and Rules of Conduct) มุ่งมั่นพัฒนาองค์กรไปสู่ความมั่นคงและยั่งยืนปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี ประกาศเจตนารมณ์แน่วแน่ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ จึงได้จัดทำข้อตกลงจริยธรรมฉบับนี้เพื่อให้พนักงานที่มีเจตจำนงค์เดียวกันกับบริษัทฯ ได้ร่วมลงนามปฏิบัติตามข้อตกลงจริยธรรมฉบับนี้

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....รับทราบและมีเจตจำนงค์เดียวกันกับบริษัทฯ ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จึงได้ลงนามข้อตกลงจริยธรรมฉบับนี้ให้ไว้แก่บริษัทฯ เพื่อประกาศเจตนารมณ์ในการร่วมมือกันป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยจะปฏิบัติดังนี้

1. ข้าพเจ้าสมัครใจลงนามในข้อตกลงจริยธรรมฉบับนี้เมื่อได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานของบริษัทฯ
2. ข้าพเจ้าจะปฏิบัติหน้าที่ของตนที่มีอยู่ต่อบริษัทฯ หรือต่อการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรมและตกลงจะปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ประมวลจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงานและนโยบายต่างๆ ที่บริษัทฯ ประกาศใช้
3. ข้าพเจ้าจะไม่ให้ เสนอให้สัญญาว่าจะให้เงินหรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใด เพื่อให้ตนเองได้มาซึ่งตำแหน่งหน้าที่ ผลตอบแทน การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งโดยไม่เหมาะสมและเป็นธรรม
4. ข้าพเจ้าจะไม่รับ เรียกร้องหรือใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาเงินหรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใดที่ไม่ควรจะได้รับจากคู่ค้า คู่สัญญาหรือผู้ใต้บังคับบัญชาของตน
5. ข้าพเจ้าจะไม่แถลงข้อความเท็จ จัดทำหรือใช้เอกสารปลอม เพื่อวัตถุประสงค์ในการเข้าเป็นพนักงานหรือการได้มาซึ่งผลประโยชน์ของตนหรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะมีบุคคลได้รับความเสียหายจากการกระทำดังกล่าวหรือไม่ก็ตาม
6. ข้าพเจ้าจะหลีกเลี่ยงการดำเนินการใดที่อาจเข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อนหรือผลประโยชน์ขัดกันกับบริษัทฯ
7. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนหรือละเมิดเงื่อนไขของข้อตกลงจริยธรรมฉบับนี้หรือมีการทุจริตคอร์รัปชันหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีพฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน การดำเนินการซึ่งก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนหรือขัดกัน แล้วแต่กรณีหรือกระทำการอื่นใดที่มีพฤติการณ์ส่อให้เห็นถึงปัญหาความไม่ซื่อสัตย์สุจริต ความไม่น่าเชื่อถือ ความไม่โปร่งใสหรือความไม่น่าไว้วางใจ ข้าพเจ้ารับทราบและยินยอมให้บริษัทฯ สามารถลงโทษตามนโยบาย มาตรการ กฎระเบียบ ข้อบังคับแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ของบริษัทฯ
8. หากข้าพเจ้าพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการฝ่าฝืนข้อตกลงจริยธรรมฉบับนี้โดยบุคคลอื่น นิติบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นการทุจริตหรือคอร์รัปชั่น การให้สินบน การรับสินบน การแข่งขันการค้าอย่างไม่เป็นธรรม การทำธุรกรรมที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อนหรือขัดกัน ข้าพเจ้าจะแจ้งเหตุพร้อมให้ข้อมูลที่จำเป็นแก่บริษัทฯ โดยทันที

ลายมือชื่อ : .....

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วัน/เดือน/ปี : .....

<u>ช่องทางการแจ้งเบาะแส</u>

โปรดแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันหรือแจ้งร้องเรียนความไม่เป็นธรรม ได้ตามช่องทางสื่อสารดังนี้

1. **บุคคลภายในบริษัทฯ**
   - ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ
   - ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร )CEO)
   - กรรมการผู้จัดการ )MD)
   - กรรมการคนหนึ่งคนใดของบริษัทฯ
   - หน่วยงานควบคุมภายใน
   - ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและการพัฒนา
2. **แจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์**
   - ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการ ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและการพัฒนา เลขานุการบริษัทและหน่วยงานควบคุมภายใน adb_cg@adb.co.th
   - หน่วยงานควบคุมภายใน adb-ia@adb.co.th
   - สำนักเลขานุการบริษัท adb-cs@adb.co.th
   - หน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ adb_ir@adb.co.th
3. **กล่องรับความคิดเห็นที่ติดตั้งบริเวณป้อมรักษาความปลอดภัยทุกสาขาของบริษัทฯ**
4. **ส่งจดหมายถึงกรรมการตรวจสอบหรือบุคคลที่ต้องการส่งถึง** มาที่

   บริษัท แอ็พพลาย ดีบี จำกัด (มหาชน)

   เลขที่ 252 หมู่ 4 ต.แพรกษา อ.เมือง จ.สมุทรปราการ 10280

**หมายเหตุ :**

- ผู้แจ้งเหตุระบุเหตุการร้องเรียนตามข้อเท็จจริง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานโดยไม่ระบุชื่อผู้แจ้งเบาะแสได้ (ถ้ามี)
- บริษัทฯ ขอให้คำรับรองว่าจะเก็บรักษาข้อมูลผู้แจ้งไว้เป็นความลับ โดยผู้แจ้งเหตุจะได้รับความคุ้มครองจากผลกระทบและ/หรือความเสียหายทุกประการ

ลงชื่อรับทราบ.....
หัวหน้างานควบคุมภายใน

ลงชื่อรับทราบ.....
กรรมการผู้จัดการ

ลงชื่อ.....
ผู้บันทึกข้อมูลในระบบงานบุคคล

เอกสารแนบ 3

**(ใช้สอบถามในการเข้ามาทำงานในบริษัทเป็นครั้งแรก)**

**แบบตรวจสอบคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่รัฐ ที่เข้ามาดำรงตำแหน่ง กรรมการหรือที่ปรึกษาบริษัท ในธุรกิจของบริษัทเอกชน**

**อ้างอิง พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต**

**พ.ศ. 2542 (มาตรา 100) และ พ.ศ 2561 (มาตรา 126 และ 127)**

**เพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชั่นหมวดการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ**

รายละเอียดผู้ตอบแบบสอบถาม

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่งงานในบริษัทฯ.....

| แนวคำถาม | ใช่ | ไม่ใช่ |
|---|---|---|
| 1. ปัจจุบันท่านเป็นพนักงานของรัฐและเข้ามาทำงานเป็น**กรรมการหรือที่ปรึกษาบริษัท**ให้กับธุรกิจเอกชน ภายใต้การกำกับดูแลของหน่วยงานรัฐที่ท่านสังกัดอยู่ใช่หรือไม่ | | |
| 2. ท่านมีหุ้นส่วนหรือเป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทเอกชนที่เข้าเป็นคู่สัญญาร่วมกับหน่วยงานรัฐที่ท่านสังกัดอยู่ใช่หรือไม่ | | |
| 3. ในการปฏิบัติงานเป็นพนักงานของรัฐ ท่านมิได้กระทำผิดข้อห้ามตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 การดำรงตำแหน่งในบริษัทเอกชน ตามมาตรา 83 ใช่หรือไม่ | | |
| 4. ตารางปฏิบัติงานของหน่วยงานรัฐของท่านไม่ได้ทับซ้อนกับการเข้ามาปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาของบริษัทเอกชน ใช่หรือไม่ | | |

**หมายเหตุ :**

1. จากแบบตรวจสอบคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่รัฐข้างต้น หากมีการตอบว่า **ใช่เพียง 1 ข้อ** ถือว่าท่านไม่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาในธุรกิจของบริษัทเอกชน
2. ในกรณีที่ท่านเคยเป็นพนักงานของรัฐ แต่ได้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่รัฐมาแล้ว**ไม่น้อยกว่า 2 ปี** ไม่ต้องทำแบบตรวจสอบคุณสมบัติเจ้าหน้าที่รัฐฉบับนี้ ให้ตรวจสอบเฉพาะคุณสมบัติตามที่ตลาดหลักทรัพย์กำหนด

ลงชื่อผู้ให้ข้อมูล.....

(.....)

วัน/เดือน/ปี.....

<u>เอกสารแนบ 4</u>

**เอกสารสนับสนุนการสอบถามความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ**
**(ใช้ในกรณีสอบถามในระหว่างปีถ้ามีข้อสงสัย)**

วันที่.....

เรียน (ถึงว่าที่กรรมการ ที่ปรึกษาหรือผู้บริหารที่จะได้รับการว่าจ้าง)
เรื่อง ขอเอกสารรับรองการทำงาน

ด้วยบริษัท แอ็พพลาย ดีบี จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ดำเนินงานเพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทมีกระบวนการทำงานที่ดีและมีหลักปฏิบัติการจ้างงานพนักงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ (Revolting door) ต่อการยื่นเจตนารมณ์การต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Thai Private Sector Collective Action Against Corruption (CAC) เพื่อให้บริษัทฯ มีการสรรหาและจ้างงานในตำแหน่งกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการต่อต้านคอร์รัปชั่นหมวดการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ อ้างอิงพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตพ.ศ. 2542 (มาตรา 100) และ พ.ศ 2561 (มาตรา 126,127 และมาตร 128) ข้อห้ามตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 การดำรงตำแหน่งในบริษัทเอกชน ตามมาตรา 83 โดยขอความร่วมมือกับท่านเพื่อให้มีการตรวจสอบตนเองให้บริษัทฯ สามารถทำงานในหลักปฏิบัติดังกล่าวได้อย่างถูกต้องและไม่มีความเสี่ยงในการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

โดยบริษัทฯ ขอให้ท่านรับรองสถานภาพการทำงานที่แสดงให้เห็นว่าไม่มีประเด็นขัดแย้งผลประโยชน์ของการดำรงตำแหน่งของท่าน โดยออกเป็นหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือท่านสามารถออกเอกสารรับรองตนเองและแสดงเอกสารสนับสนุน ในหัวข้อสำคัญดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบันของท่านเป็นเจ้าหน้าที่รัฐหรือพนักงานของรัฐหรือไม่ โปรดระบุตำแหน่งงานและสังกัด
2. ตำแหน่งงานดังกล่าวไม่มีประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่ใช้อำนาจหน้าที่จากตำแหน่งงานและต้นสังกัดการทำงานของท่านเอื้อให้บริษัทฯ ได้รับประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ อ้างอิงตามกฎหมายตามมาตรที่กล่าวข้างต้น
3. ตารางปฏิบัติงานของท่านไม่ได้ทับซ้อนกับการเข้ามาปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือที่ปรึกษาของบริษัทฯ

บริษัทฯ ขอขอบคุณในความร่วมมือจากท่านและหากมีสงสัยต้องการข้อมูลเพิ่มเติมท่านสามารถติดต่อหน่วยงานควบคุมภายใน เบอร์ติดต่อ 02-709 4040-9 ต่อ 1097-1099

ขอแสดงความนับถือ

นายหวัง วนาไพรสณฑ์
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร